



Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся  
по программам высшего образования – программам подготовки кадров  
высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ*



Утверждаю  
Ректор ПГГПУ

А.К. Колесников

« 25 » июня 2014

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И  
ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ  
КВАЛИФИКАЦИИ В АСПИРАНТУРЕ ПГГПУ**

Пермь  
2014



## Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ*

### Предисловие

1. Разработано: Белавин А.М., проректор по научной работе и внешним связям;

Санникова А.И., проректор по управлению качеством образования;

Глушкова Е.И., начальник отдела мониторинга и контроля качества подготовки специалиста;

Краузе А.А., зав. отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;

Шмуратко Д. В., вед. специалист научного отдела.

2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 8 от 24.06.2014г.

3. Утверждено Ректором ПГГПУ 25 июня 2014 г.

4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от 25 июня 2014 г. № 60.

5. Введено впервые – 01 сентября 2014 года

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ .





## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Обозначения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	4
5. Порядок и условия перевода.....	5
6. Перевод аспирантов из других организаций.....	6
7. Перевод аспирантов ПГГПУ в другие организации.....	9
8. Порядок перевода с одной образовательной программы на другую.....	11
9. Перевод с курса на курс.....	12
10. Перевод аспиранта из группы в группу.....	13
11. Перевод аспиранта с бюджетного на внебюджетное обучение.....	13
12. Перевод аспиранта на обучение по индивидуальному учебному плану, в т.ч. на ускоренное обучение.....	13
13. Порядок восстановления.....	15
14. Оплата за обучение при восстановлении или переводе.....	18
15. Порядок внесения изменений.....	23
16. Согласование, хранение и рассылка.....	23
17. Приложения.....	24



**Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014**

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ*

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает требования к процедурам отчисления, перевода и восстановления обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее - ПГГПУ).

**1.2.** Порядок, определяемый настоящим Положением, обязателен для применения в структурных подразделениях ПГГПУ, ответственных за отчисление, перевод и восстановление обучающихся, и распространяется на обучающихся всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной) как бюджетного финансирования, так и обучающихся на основе договора о полной компенсации затрат на обучение.

**1.3.** Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

**2.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантур» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 26.03.2014г. №233;
- Порядком и условием осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки, утвержденным приказом Минобрнауки России №1122 от 07.10.2013г.;
- Приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 № 957 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по





## Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ*

образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;

- Уставом ПГГПУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ПГГПУ и Правилами проживания в общежитии.

### 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

**ГИА** – государственная итоговая аттестация;

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия;

**НКР** – научно-квалификационная работа;

**НИД** – научно-исследовательская деятельность;

**ОП** – образовательная программа;

**ОВЗ** - ограниченные возможности здоровья,

**ПНПК ВК** – отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации,

**ФГБОУ ВПО ПГГПУ** – федеральное государственного бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;

**ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При решении вопроса о переводе и восстановлении аспирантов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности





## Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ*

аспирантуры ПГГПУ.

4.1. Перевод, восстановление в аспирантуре производится как на вакантные бюджетные места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (далее - бюджетные места), так и внебюджетные места с полным возмещением затрат на обучение физическими и юридическими лицами (далее - внебюджетные места). До начала приема и оформления документов заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (изм. доп. от 01.09.2015) объявляет наличие вакантных бюджетных мест и представляет их в соответствующей форме в приемную комиссию университета. Количество вакантных бюджетных мест по направлениям подготовки/направленностям (профилям), а также курсам и формам обучения объявляется на официальном сайте ПГГПУ и стенде приемной комиссии до 20 сентября ежегодно. При отсутствии вакантных бюджетных мест перевод (восстановление) может производиться только на внебюджетные места.

4.2. В случае прекращения деятельности вуза перевод аспирантов обеспечивает учредитель, в ведении которого находится ПГГПУ.

### **5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПЕРЕВОДА**

5.1. Аспирантам ПГГПУ 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 Положением.

5.2. При переходе из одного высшего учебного заведения в другое за аспирантом сохраняются все права, как за обучающимся впервые на данной степени высшего образования.

5.3. Перевод аспирантов может быть также осуществлен на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образования.

5.4. Перевод аспирантов из других вузов, аспирантов ПГГПУ с одного направления подготовки на другое, ускоренное обучение по индивидуальному плану, а также перевод с одной формы обучения на другую осуществляется по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в период с 01 октября по 15 октября ежегодно для





обучения как на бюджетной основе, так и внебюджетной.

5.5. Прием заявлений от претендентов на перевод заканчивается 15 октября.

5.6. Переводы в аспирантуру ПГГПУ осуществляются по личному заявлению граждан на основании документов, представленных для рассмотрения аттестационной комиссией. Переводы осуществляются на бюджетные вакантные места с проведением конкурса среди лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования по выбранной образовательной программе.

5.7. Порядок формирования, состав, полномочия и организация деятельности аттестационной комиссии, а также процедуры проведения аттестации определяются соответствующими локальными актами ПГГПУ.

5.8. Аспирант может быть переведен на любой курс (2-й и последующие семестры) 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 двух. При большей разнице в учебных планах аспиранту может быть отказано в переводе на соответствующий курс (семестр).

5.9. После зачисления в ПГГПУ 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 ректора.

## **6. ПЕРЕВОД АСПИРАНТОВ ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

6.1. Перевод аспиранта, обучающегося в образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации), для продолжения образования в аспирантуре ПГГПУ, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы по направлению подготовки на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению аспиранта с приложением ксерокопии индивидуального плана аспиранта (справке об обучении (периоде обучения) в аспирантуре или





**Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014**

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся  
по программам высшего образования – программам подготовки кадров  
высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ*

иным другим документам).


6.2. Переводу и восстановлению в число аспирантов на 1 год обучения в аспирантуре ПГГПУ подлежат лица, 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).

6.3. При наличии в аспирантуре ПГГПУ бюджетных мест на соответствующем курсе обучения по интересующей аспиранта образовательной программе, вуз не вправе предлагать аспиранту, получающему подготовку по программам подготовки научно-педагогических кадров впервые, переводиться на внебюджетные места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами.

6.4. Перевод аспиранта в аспирантуру ПГГПУ для продолжения образования производится в следующем порядке:

- аспирант подает заявление о переводе на имя ректора ПГГПУ в приемную комиссию с приложением ксерокопии индивидуального плана аспиранта (справки об обучении (периоде обучения) в аспирантуре или иным другим документам), заверенной по месту учебы, которая впоследствии сверяется с академической справкой установленного образца об обучении в образовательном учреждении; в заявлении указывается направление подготовки, форма и год обучения, на который аспирант переводится;
- аттестационная комиссия проводит аттестацию на основании заверенной ксерокопии индивидуального плана аспиранта (справки об обучении (периоде обучения) в аспирантуре или иным другим документам);
- определяется разница, возникшая из-за отличий в учебных планах по направлению подготовки или специальности и устанавливается год обучения;
- если количество мест в аспирантуре (на конкретном году обучения, на определенной образовательной программе по направлению подготовки) меньше поданных заявлений от аспирантов, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основе результатов аттестации



	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ</i>

проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования;

- при положительном решении вопроса о переводе отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГГПУ (**изм. доп. от 01.09.2015**) выдает аспиранту письмо о согласии на перевод за подписью проректора по научной работе и внешним связям;

- аспирант представляет указанное письмо в аспирантуру образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной 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 образовательном учреждении и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в аспирантуру вуза.


- отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (**изм. доп. от 01.09.2015**) готовит приказ о зачислении аспиранта в аспирантуру ПГГПУ в порядке перевода после предоставления лицом, переводящимся в ПГГПУ, всех необходимых для формирования личного дела документов;

- до получения соответствующих документов поступающий может быть допущен к занятиям по согласованию с проректором по научной работе и внешним связям;

- после представления претендентом на перевод справки установленного образца об обучении (периоде обучения) в образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации) специалист отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (**изм. доп. от 01.09.2015**) должен сравнить её с представленной ранее ксерокопией индивидуального плана аспиранта и убедиться в том, что аспирант отчислен из другой организации в связи с переводом, а не по иной причине;

- в случае отсутствия в справке установленного образца об обучении (периоде обучения) причины отчисления, специалист отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (**изм. доп. от 01.09.2015**) запрашивает от переводящегося в ПГГПУ лица предоставление



	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ</i>

выписки из приказа об отчислении с прежнего места учебы;

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


- копию приказа о зачислении, с указанием даты и номера;
- заявление о переводе с визой проректора по научной работе и внешним связям;
- согласие на обработку персональных данных;
- документ о высшем образовании;
- справки установленного образца об обучении (порядке обучения) в образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации);
- копию приказа об отчислении (в случае неуказанной причины отчисления в справке установленного образца);
- протокол аттестационной комиссии, аттестационная ведомость, аттестационный лист и индивидуальный план аспиранта;
- 2 фотографии 3х4;
- личный листок;
- копию приписного свидетельства или военного билета;
- копию паспорта;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности (при необходимости), копию свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации) с приложениями по каждому из направлений подготовки (специальности) для перевода из аспиранта в ПГГПУ из других образовательных организаций.

6.6. Заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГГПУ выдает аспиранту расписку в получении сданных документов, удостоверение и индивидуальный план, в котором проставляются все перезачтенные дисциплины.

## **7. ПЕРЕВОД АСПИРАНТОВ ПГГПУ В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

7.1. Аспиранты ПГГПУ, желающие перевестись в аспирантуру другой



	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ</i>

образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации), должны обратиться с данной организацией в соответствии с Правилами перевода данной образовательной организации.

7.2. При положительном решении вопроса о переводе аспиранта ПГГПУ в другую организацию, данная организация выдает аспиранту письмо о согласии на зачисление в порядке перевода. Аспирант представляет указанное письмо в отдел подготовки научно-педагогических кадров ПГГПУ (изм. доп. от 01.09.2015) с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию и о выдаче ему в связи с переводом копии документов, хранящихся в личном деле аспиранта. На основании представленного письма и заявления аспиранта заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров (изм. доп. от 01.09.2015) выдает в течение 10 дней со дня подачи заявления, закрывает учебную карточку аспиранта, готовит проект приказа об отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в другую образовательную организацию» и копии документов, хранящихся в личном деле аспиранта.

7.3. Ответственность за соблюдение законодательства в сфере образования в части издания приказа об отчислении в течение 10 дней после подачи заявления возлагается на заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГГПУ (изм. доп. от 01.09.2015).

7.4. После издания приказа об отчислении заведующим отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГГПУ (изм. доп. от 01.09.2015) выдается обходной лист аспиранту, отчисляемому в порядке перевода.

7.5. В течение 14 календарных дней после подачи письменного заявления лицу, отчисляемому в порядке перевода, заведующим отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГГПУ (изм. доп. от 01.09.2015) выдается заверенная копия личного дела аспиранта.

7.6. При предоставлении обходного листа, удостоверения 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. 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.

7.7. В аспирантуре остается личное дело аспиранта, в котором содержатся копии документов об образовании, заверенные в ПГГПУ, письмо из другой образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации) о переводе (с подтверждением ее готовности зачислить аспиранта ПГГПУ в порядке перевода), 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.

7.8. Если документы получены другим лицом по доверенности, то оригинал доверенности также подшивается в личное дело аспиранта.

## **8. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ (В ТОМ ЧИСЛЕ С ИЗМЕНЕНИЕМ ФОРМЫ И УСЛОВИЙ ОБУЧЕНИЯ)**

8.1. Перевод аспиранта 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 ПГГПУ в аспирантуру с приложением ксерокопии индивидуального плана;
- отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (изм. доп. от 01.09.2015) совместно с аттестационной комиссией проводит аттестацию на основании заверенной ксерокопии индивидуального плана;
- определяется разница, возникшая из-за отличий в учебных планах различных направлений подготовки (специальностей) и устанавливается курс обучения;
- если количество бюджетных мест в аспирантуре ПГГПУ (на





## Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ*

конкретном курсе, на определенной образовательной программе по направлению подготовки или специальности) меньше поданных заявлений от аспирантов, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования;

- вопрос о переводе аспиранта с одной образовательной программы на другую с изменением условий обучения согласовывается с заведующим отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГГПУ (изм. доп. от 01.09.2015).

- при положительном решении вопроса о переводе аспиранта с одной образовательной программы на другую, заведующим отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (изм. доп. от 01.09.2015) готовится соответствующий проект приказа о переводе.

8.2. специалист отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГГПУ формирует личное дело:

- заявление о переводе с необходимыми визами заведующими кафедрами, проректора по научной работе и внешним связям;
- выписка из приказа о переводе, с указанием даты и номера протокола;
- согласие на обработку персональных данных;
- протокол аттестационной комиссии, аттестационная ведомость, аттестационный лист и индивидуальный план ликвидации академических задолженностей.


8.3. Аспиранту сохраняется его удостоверение аспиранта (студенческий билет) и индивидуальный план, в которые вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГГПУ (изм. доп. от 01.09.2015) и печатью, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

## 9. ПЕРЕВОД С КУРСА НА КУРС

9.1. Перевод аспирантов на последующий курс осуществляется при условии успешной промежуточной аттестации в соответствующем учебном году и отсутствии задолженности.

9.2. Перевод на последующий курс утверждается приказом ректора



	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ</i>

ПГГПУ. Аспирант, имеющий академическую задолженность, переводится этим же приказом на следующий курс условно, с обязательством ликвидации академической задолженности в установленные в приказе сроки. Если аспирант не ликвидирует академическую задолженность, то он отчисляется с того курса, с которого был переведен условно.

## **10. ПЕРЕВОД АСПИРАНТОВ ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ**

10.1. Переводы аспирантов из группы в группу, осуществляются приказом ректора ПГГПУ без предъявления требований по срокам перевода.

10.2. Перевод осуществляется по личному заявлению аспиранта.

10.3. Специалист отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГГПУ (изм. доп. от 01.09.2015) готовит проект приказа.

10.4. Копия приказа о переводе вносится в личное дело аспиранта.

10.5. Аспиранту сохраняются его удостоверение и индивидуальный план, в которые вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью проректора по научной работе и внешним связям и печатью вуза.

## **11. ПЕРЕВОД АСПИРАНТОВ С ВНЕБЮДЖЕТНОГО НА БЮДЖЕТНОЕ ОБУЧЕНИЕ**

11.1. Переводы аспирантов ПГГПУ с платного обучения на бесплатное регламентируются законодательством Российской Федерации и СТО ПП ПГГПУ 49-01-2014 «Положение о порядке перевода обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет с платного обучения на бесплатное»

## **12. ПЕРЕВОД АСПИРАНТОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА УСКОРЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ**

12.1. Для лиц, имеющих диплом об окончании аспирантуры и (или) диплом кандидата наук, и (или) диплом доктора наук, и (или) обучается по иной программе аспирантуры, и (или) имеет способности и (или) уровень





развития, позволяющие освоить программу аспирантуры в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по программе аспирантуры, установленным организацией в соответствии с образовательным стандартом, по решению организации осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом организации.

12.2. Решение о возможности обучения аспирантов по ускоренной программе принимает Ученый совет ПГГПУ на основании личного заявления обучающегося.

12.3. Переводы аспирантов на ускоренную программу регламентируются законодательством Российской Федерации и локальными актами ПГГПУ.

12.4. Сокращение сроков освоения основной образовательной программы высшего образования при ускоренном обучении осуществляется по индивидуальному учебному плану на основе имеющихся знаний, умений и навыков аспиранта, полученных на предшествующем этапе обучения посредством:

- зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся;
- повышения темпа освоения образовательной программы.

12.5. Зачет результатов обучения осуществляется обучающемуся по программе аспирантуры на основании представленного обучающимся диплома об окончании аспирантуры и (или) диплома кандидата наук, и (или) диплома доктора наук, и (или) справки об обучении (периоде обучения) в аспирантуре.

12.6. Повышение темпа освоения образовательной программы может быть осуществлено для лиц, имеющих соответствующие способности и (или) уровень развития, с учетом того, что при обучении по индивидуальному учебному плану годовой объем программы устанавливается организацией в размере не более 75 зачетных единиц (при ускоренном обучении - не включая трудоемкость зачетных дисциплин (модулей) и практик) и может различаться для каждого учебного года.

12.6. Перевод на ускоренную программу по индивидуальному учебному





плану и обучение осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами университета.

12.7. Если аспирант, обучающийся по ускоренной программе, не может продолжить обучение по ней в виду различных причин, то он имеет право перевестись на обучение по соответствующей образовательной программе с полным сроком обучения (при ее наличии в ПГГПУ и наличии вакантных мест).

### **13. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ**

#### **13.1. Восстановление для продолжения обучения**


13.1.1. Восстановление в число аспирантов лица, отчисленного ранее из образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации) по уважительной или неуважительной причине или по собственному желанию, производится в ту же организацию на направление подготовки, с которого он был отчислен.

13.1.2. В случае, если образовательная программа, по которой аспирант был отчислен, в настоящее время не реализуется, организация имеет право по заявлению аспиранта восстановить его на образовательную программу высшего образования – программу подготовки кадров высшей квалификации, которая реализуется им в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. При этом направление подготовки, на которое восстанавливается аспирант, определяется вузом 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.

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

13.1.4. В том случае, если образовательная программа, по которой аспирант обучался до академического отпуска или прохождения им



	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГПУ</i>

службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, к моменту его возвращения в ПГПУ не реализуется, аспирант имеет право продолжить обучение по образовательной программе уровня высшего профессионального образования – программе подготовки кадров высшей квалификации, которая реализуется организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. При этом направление подготовки, на которое восстанавливается аспирант, определяется вузом 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.

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

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

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

13.1.8. Восстановление в аспирантуру осуществляется в период с 01 октября по 15 октября для обучения, как на бюджетной, так и на внебюджетной основе. Прием заявлений от претендентов на восстановление заканчивается 10 октября.

13.1.9. Общая продолжительность обучения аспиранта при восстановлении на бюджетную основу не должна превышать срока, установленного учебным планом образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре более, чем на один учебный





## Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ*

год. Исключения допускаются для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по решению ректора.

13.1.10. Заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГГПУ (**изм. доп. от 01.09.2015**):

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

13.1.11. При положительном решении о восстановлении аспиранта заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГГПУ (**изм. доп. от 01.09.2015**) готовит проект приказа о его восстановлении на соответствующий курс.


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

13.1.13. После восстановления в аспирантуру аспирант обязан до начала первой промежуточной аттестации оформить перезачет и переаттестацию дисциплин, а также ликвидировать академическую разницу в учебных планах по утвержденному плану ликвидации академических задолженностей. Заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (**изм. доп. от 01.09.2015**) выдает аспиранту удостоверение аспиранта (студенческий билет) и индивидуальный план.

### **13.2. Восстановление для итоговой государственной аттестации**

13.2.1. Лица, завершившие освоение программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и не подтвердившие соответствие подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при прохождении одного или нескольких



	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ</i>

итоговых аттестационных испытаний, могут быть восстановлены в аспирантуре для прохождения повторных итоговых аттестационных испытаний.

13.2.2. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний целесообразно назначать не ранее, чем через три месяца и не более, чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

13.2.3. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные ПГГПУ сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

13.2.4. При восстановлении аспирантов, окончивших теоретический курс обучения, для государственной итоговой аттестации собеседование с аттестационной комиссией не проводится.

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


- аспирант подает заявление о восстановлении на имя ректора ПГГПУ в отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГГПУ (изм. доп. от 01.09.2015) с визой заведующего кафедрой;
- заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГГПУ (изм. доп. от 01.09.2015) готовит проект приказа о восстановлении для государственной итоговой аттестации.

13.3. Отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (изм. доп. от 01.09.2015) продолжает ведение личного дела аспиранта. Аспиранту сохраняется его удостоверение и индивидуальный план аспиранта.

## **14. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ ПРИ ВОССТАНОВЛЕНИИ ИЛИ ПЕРЕВОДЕ**

14.1. Оплата за обучение при переводе аспиранта из аспирантуры образовательной организации высшего образования (организации дополнительного профессионального образования, научной организации)



	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ</i>

или восстановлении в число аспирантов на внебюджетной основе производится в течение 3-х рабочих дней, после подписания Сторонами договора на оказание платных образовательных услуг.

14.2. Приказы ректора о зачислении в порядке переводе аспиранта и о восстановлении в число аспирантов для обучения на внебюджетной основе издаются после поступления денежных средств на расчетный счет или внесении их в кассу ПГГПУ.

14.3. В дальнейшем сумма оплаты обучения на последующих курсах для лиц, переведенных или восстановленных в аспирантуру ПГГПУ, соответствует сумме оплаты за обучение на конкретном курсе, утверждаемой приказом ректора.

## **15. ОТЧИСЛЕНИЕ АСПИРАНТОВ**

15.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением аспиранта из аспирантуры ПГГПУ:

1. В связи с получением образования (завершением обучения);

2. Досрочно по следующим основаниям:

1) по инициативе аспиранта, в том числе в случае перевода аспиранта для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе ПГГПУ:

а) в случае невыполнения аспирантом обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана:


- за академическую неуспеваемость (не сдавшие зачеты и (или) экзамены по двум и более учебным дисциплинам; не ликвидировавшие одну или две задолженности в установленные сроки; получившие неудовлетворительную оценку при сдаче одной и той же дисциплины комиссии; не ликвидировавшие в установленный срок задолженности по другим видам учебной работы (практикам и научно-квалификационным работам); не прошедшие промежуточную аттестацию).

- как не приступившего к занятиям после академического отпуска, после каникул;

- как прекратившего посещение занятий без уважительных причин;

- за нарушение Устава и (или) Правил внутреннего распорядка.



	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ</i>

б) в случае установления нарушения порядка приема в ПГГПУ, повлекшего по вине аспиранта его незаконное зачисление в ПГГПУ.

3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4. В случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) аспиранта.

15.2. Дисциплинарное взыскание в форме отчисления за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка применяется 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 и (или) нахождения его на каникулах.

15.3. Не допускается отчисление аспирантов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

15.4. Аспирант, подлежащий отчислению по инициативе администрации, не может быть отчислен по собственному желанию.


15.5. Отчисление аспиранта из ПГГПУ производится приказом ректора по представлению заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГГПУ (изм. доп. от 01.09.2015). Отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГГПУ (изм. доп. от 01.09.2015) обязан уведомить аспиранта об отчислении, разместив приказ об отчислении на сайте и доске объявлений отдела.

15.6. При отчислении аспиранта из аспирантуры ему выдается:

- справка установленного образца об обучении (периоде обучения);
- подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в аспирантуру. В личном деле остаются копии документов строгой отчетности.

## 16. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ



	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ</i>

16.1. Создается аттестационная комиссия, состав утверждается приказом ректора на каждый календарный год. Приказ готовит отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации ПГГПУ (**изм. доп. от 01.09.2015**).

16.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии и секретарь. Председателем аттестационной комиссии является проректор по научной работе и внешним связям, членами комиссии могут быть заведующие кафедрами или ведущий профессорско-преподавательский состав кафедр.

16.3. Аттестационная комиссия создается для:

- для переаттестации или перезачета дисциплин у аспирантов, принимаемых в аспирантуру в порядке перевода из других образовательных организаций высшего образования (организаций дополнительного профессионального образования, научных организаций), в том числе с переходом с одной образовательной программы на другую;
- переаттестации или перезачета дисциплин у аспирантов при восстановлении на 2 или последующие курсы (семестры);
- аттестации или перезачета дисциплин у аспирантов при переводе их внутри аспирантуры с одной образовательной программы на другую. В процессе аттестации или перезачета дисциплин аттестационной комиссией дополнительно приглашаются преподаватели той дисциплины, которую необходимо перезачесть или аттестовать (или переаттестовать).

16.4. Результат аттестации лица, переводимого в ПГГПУ или восстанавливаемого в число аспирантов ПГГПУ, проводимой аттестационной комиссией, фиксируется в следующих документах аттестационной комиссии:

- протокол аттестационной комиссии;
- аттестационная ведомость;
- аттестационный лист;
- индивидуальный план ликвидации задолженностей.

## **17. ПРАВИЛА ПЕРЕЗАЧЕТА И ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ ДИСЦИПЛИН ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИИ**





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

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

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

- диплом об окончании аспирантуры и (или) диплом кандидата наук, и(или) диплом доктора наук;
- справка установленного образца об обучении (периоде обучения) в аспирантуре.

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

17.5. Допускается перезачет дисциплин, в наименовании которых изменен порядок слов. Количество часов (трудоемкость дисциплины), указанное в приложении к диплому или в справке установленного образца об обучении (периоде обучения) в аспирантуре для перезачитываемых дисциплин, должно быть не менее суммы часов, выделенных в учебном плане.

17.6. Допускается перезачет дисциплины с меньшим количеством часов в сравнении с рабочим учебным планом, по которому обучался аспирант, но это отклонение не должно превышать 10 % от общего объема часов по дисциплине, предусмотренных в рабочем учебном плане. Формы промежуточной аттестации по дисциплине должны совпадать или быть ниже, чем в рабочем плане, по которому обучается аспирант.

17.7. Если в представленном документе по дисциплине форма контроля выше (экзамен), чем в рабочем учебном плане, по которому будет обучаться аспирант (здесь - зачет), то перезачет допускается, независимо от величины разницы в объеме часов, предусмотренных для изучения дисциплины.

17.8. Перезачет дисциплин оформляется протоколом аттестационной комиссии, в котором указывается перечень и объемы перезачтенных дисциплин, практик с оценкой или зачетом (в соответствии с рабочим





## Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ*

учебным планом аспирантуры ПГГПУ по соответствующему направлению подготовки.

17.9. Записи о перезачтенных дисциплинах с проставлением оценок (зачетов) вносятся в индивидуальный план аспиранта заведующим отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (**изм. доп. от 01.09.2015**).

17.10. Факультативные дисциплины, ранее изученные аспирантом, могут быть перезачтены на основании его заявления.

17.11. Дисциплины по выбору, ранее изученные в другой организации, перезачитываются в указанном объеме часов без дополнительной аттестации и вносятся в учебную карточку аспиранта.

17.12. Основанием для переаттестации является несовпадение названия дисциплин учебных планов, недостающий объем часов по дисциплине и несовпадение форм контроля. Ведомость с результатами переаттестации хранится в отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (**изм. доп. от 01.09.2015**) в папке с ведомостями той группы, в которую зачислен аспирант.

17.13. Записи о переаттестованных дисциплинах вносятся в индивидуальный план аспиранта заведующим соответствующей кафедрой или уполномоченным им преподавателем.


## 18. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

**18.1.** Разработка, оформление, согласование и утверждение извещений об изменениях настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с ДП ПГГПУ.

**18.2.** Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство и Устав ПГГПУ.

**18.3.** Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с проректором по научной работе и внешним связям, проректором по учебной работе, проректором по качеству образования и начальником отдела правового обеспечения. Изменения в настоящее Положение вносит отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.



	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГПУ</i>

**18.4.** За внесение изменений в учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

## **19. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

**19.1.** Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по научной работе и внешним связям, проректором по учебной работе, проректором по управлению качеством образования, начальником правового управления, и оформляется в листе согласования.

**19.2.** Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

**19.3.** Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.





Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся  
по программам высшего образования – программам подготовки кадров  
высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ*

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_ В  
том, что он, на основании личного заявления и академической справки

\_\_\_\_\_  
*(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)*

Выданной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование вуза)*

был допущен к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал.

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования  
по основной образовательной программе по направлению подготовки

\_\_\_\_\_  
профиль \_\_\_\_\_

после предъявления документа об образовании.

**Проректор по научной работе и ВС** \_\_\_\_\_





**Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014**

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся  
по программам высшего образования – программам подготовки кадров  
высшей квалификации в аспирантуре ПГПУ*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

*Форма уведомления о необходимости  
представления письменного объяснения*

Уведомление № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество студента)*

прошу сообщить в течение двух рабочих дней о причинах и  
обстоятельствах возникшей академической задолженности по итогам  
промежуточной аттестации \_\_\_\_\_ года.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(руководитель учебного подразделения) (подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись студента)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*





**Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014**

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся  
по программам высшего образования – программам подготовки кадров  
высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ*

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

*Форма акта о непредставлении  
письменного объяснения*

**АКТ**

о непредставлении письменного объяснения

по уведомлению № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сегодня, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_» часов «\_\_» мин. в  
помещении \_\_\_\_\_, мною \_\_\_\_\_,  
(должность, имя, отчество, фамилия)

В присутствии \_\_\_\_\_,  
(должность, имя, отчество, фамилия)

составлен настоящий акт о нижеследующем.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. студента)

был уведомлен о необходимости предоставить письменное объяснение  
о причинах и обстоятельствах возникшей академической задолженности по  
итогах промежуточной аттестации \_\_\_\_\_ учебного года. По  
истечении семи рабочих дней объяснение предоставлено не было.

Содержание данного акта подтверждаем

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

С актом ознакомился и один экземпляр получил; от подписи и  
получения акта отказался.

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)





**Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014**

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

*Форма служебной записки*

Ректору ПГГПУ,  
проф. А.К. Колесникову

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Довожу до Вашего сведения, что аспирант

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса не посещает занятия / не является на экзамены, зачеты

(ненужное зачеркнуть)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Отсутствие подтверждается соответствующими отметками в журнале посещаемости. На звонки не отвечает, связь с деканатом/дирекцией факультета/института не поддерживает.

В связи с чем, отсутствует возможность затребования письменного объяснения \_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. студента)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(руководитель учебного подразделения) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)





**Система менеджмента качества СТО ПП-89-01-2014**

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся  
по программам высшего образования – программам подготовки кадров  
высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ*

**Приложение Д**

**Лист регистрации изменений**

Изменения	Номера листов (страниц)		Номер документирования	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	новых	аннулированных				





**Система менеджмента качества СТО ПП-88-01-2014**

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Положение о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся  
по программам высшего образования – программам подготовки кадров  
высшей квалификации в аспирантуре ПГГПУ*

**Приложение Е**

**Лист согласования**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Белавин А.М.	Проректор по НР и ВС		
Егоров К.Б.	Проректор по УР		
Санникова А.И.	Проректор по УКО		
Отинова А.А.	Нач. ОПО		