

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3 стр. 1 из 29

УТВЕРЖДАЮ

« 20 » сентября 2019 г. _____

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ АСПИРАНТОВ

СТО-2.8.4-17

ПРИНЯТО Учёным советом «___» _____ 2019 г., протокол №__.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		
Председатель студенческого совета СурГУ	Кочарян А.Г.		
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		

СОСТАВИЛ:

Специалист по УМР отдела подготовки научно-педагогических кадров	Сергеева И.В.		
--	---------------	--	--

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 2 из 29

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Общие требования	3
4. Порядок перевода аспирантов внутри СурГУ	4
5. Порядок перевода аспирантов в СурГУ из другой образовательной организации.....	6
6. Перевод аспирантов из СурГУ в другую образовательную организацию	8
7. Порядок отчисления аспирантов из СурГУ	9
8. Порядок восстановления аспирантов в СурГУ	10
Приложение 1. Форма заявления о переводе аспиранта внутри СурГУ	12
Приложение 2. Форма протокола заседания аттестационной комиссии.....	13
Приложение 3. Форма приказа о переводе аспиранта внутри СурГУ	17
Приложение 4. Форма заявления о переводе в СурГУ из другой образовательной организации....	18
Приложение 5. Форма справки о переводе аспиранта из другой образовательной организации.....	19
Приложение 6. Форма приложения к справке о переводе аспиранта из другой образовательной организации	20
Приложение 7. Форма приказа о зачислении в СурГУ в порядке перевода из другой образовательной организации	21
Приложение 8. Форма заявления об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию	22
Приложение 9. Форма справки о периоде обучения	23
Приложение 10. Форма приказа об отчислении аспиранта в связи с переводом в другую образовательную организацию	24
Приложение 11. Форма заявления об отчислении.....	25
Приложение 12. Форма заявления о восстановлении аспиранта	26
Приложение 13. Форма приказа о восстановлении аспиранта.....	27
Приложение	Ошибка! Закладка не определена.
Лист регистрации изменений.....	28
Лист ознакомления	29

Перечень используемых сокращений:

ОО	– образовательная организация
ОПНПК	– отдел подготовки научно-педагогических кадров
СМК	– система менеджмента качества
СТО	– стандарт организации
СурГУ	– Сургутский государственный университет

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 3 из 29

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает правила перевода, отчисления и восстановления лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательная программа, ОПОП ВО) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению аспирантами, научными руководителями, выпускающими кафедрами, сотрудниками отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК).

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 г. №227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- СТО-2.0.1 «Положение о платных образовательных услугах»;
- СТО-2.8.2 «Порядок перевода с платного обучения на бесплатное»;
- СТО-1.7.5 «Личные дела аспирантов»;
- СТО-2.5.3 «Положение об апелляции и апелляционной комиссии»;
- СТО-2.5.5 «Положение о вступительных испытаниях в БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- СТО-2.5.11 «Аттестация и аттестационные комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации».

3. Общие требования

3.1. Перевод или восстановление на обучение, а также отчисление аспирантов в СурГУ проводится ОПНПК в соответствии с настоящим СТО и приказами проректора по учебно-методической работе (далее по тексту – проректор по УМР).

3.2. Определяющим условием перевода и восстановления аспиранта для обучения на бюджетной основе является наличие вакантных мест по данной форме обучения на соответствующий год обучения и подготовленность аспиранта к освоению конкретной программы аспирантуры, определяемая на основании результатов аттестации, проводимой аттестационной комиссией.

3.3. Количество мест для перевода, финансируемых из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – бюджетные места) для приема

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 4 из 29

обучающихся в порядке перевода и восстановления, определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года и количеством аспирантов, обучающихся по направлениям или направленностям на соответствующем году обучения.

3.4. Перевод на обучение на бюджетные места осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе, не является получением второго или последующего соответствующего образования;
- в случае, если общая продолжительность обучения аспиранта не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

3.5. Для организации перевода или восстановления приказом проректора по УМР утверждаются аттестационная комиссия и апелляционная комиссия.

3.6. Состав, полномочия, функции и организация работы аттестационной комиссии регламентируются СТО-2.5.11 «Аттестация и аттестационные комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации».

3.7. Все спорные случаи по вопросам перевода и восстановления в СурГУ рассматриваются апелляционной комиссией в индивидуальном порядке по письменному заявлению поступающего в соответствии с СТО-2.5.3 «Положение об апелляции и апелляционной комиссии».

3.8. Отчисление аспирантов из СурГУ проводится приказом проректора по УМР.

3.9. Восстановление в СурГУ предполагает восстановление в число аспирантов СурГУ лиц, ранее отчисленных из Университета.

4. Порядок перевода аспирантов внутри СурГУ

4.1. Перевод аспирантов с изменением направленности подготовки, в том числе со сменой формы обучения, внутри СурГУ может быть осуществлен:

- на обучение по ОПОП ВО с изменением направленности подготовки – с обучения по ОПОП ВО родственной направленности в соответствии с направлением подготовки;
- на обучение по ОПОП ВО с изменением направления подготовки.

4.2. Перевод аспирантов внутри СурГУ может осуществляться дважды в год по итогам промежуточной аттестации.

4.3. Срок освоения ОПОП ВО определяется целым числом учебных семестров, завершающихся промежуточной аттестацией. При переводе с одной ОПОП ВО на другую (в том числе с изменением формы обучения), началом обучения по новой ОПОП ВО, иной обучения считается начало семестра, в котором установлена первая промежуточная аттестация.

4.4. Перевод аспиранта внутри СурГУ осуществляется в следующем порядке:

1) аспирант предоставляет на кафедру личное заявление на перевод, оформленное на имя проректора по УМР Университета (Приложение 1) для согласования:

- научным руководителем по направлению подготовки, на котором обучается аспирант,
- научным руководителем по выбранному для перевода направлению подготовки (в случае, если перевод осуществляется на другое направление подготовки),
- заведующим кафедрой, на которой обучается аспирант и заведующим кафедрой по выбранному для перевода направлению подготовки;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 5 из 29

2) аспирант получает в ОПНПК копию зачетной книжки, и предоставляет согласованное заявление вместе с копией зачетной книжки на кафедру по выбранному для перевода направлению подготовки;

3) кафедра по выбранному для перевода направлению подготовки представляет полученные документы на аттестационную комиссию соответствующего Института.

4.5. Аттестационная комиссия принимает решение о возможности перевода аспиранта на выбранную им ОПОП ВО или (и) форму обучения, в том числе:

- оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Порядком,
- определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы,
- определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

По итогам заседания комиссией формируется протокол заседания аттестационной комиссии и выписка из протокола заседания комиссии, которая передается в ОПНПК (Приложение 2).

4.6. По итогам аттестации, если какие-либо отдельные части, или весь объем структурных элементов учебного плана (дисциплин, практик, научных исследований) не могут быть зачтены аспиранту, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные отдельные части или весь объем дисциплины (модуля), то аттестационной комиссией устанавливается график ликвидации академической задолженности, не превышающий одного календарного года с даты перевода аспиранта, о чем указывается в протоколе заседания аттестационной комиссии и выписке из протокола заседания комиссии (Приложение 2).

4.7. В случае принятия положительного решения о возможности перевода с одной ОПОП ВО на другую ОПНПК подготавливается проект соответствующего приказа (Приложение 3) в течение 3 рабочих дней с даты представления следующих документов:

- выписки из протокола заседания аттестационной комиссии, полученной от секретаря аттестационной комиссии;
- дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг (в случае, если аспирант обучается по договору об оказании платных образовательных услуг), предоставленного аспирантом.

4.8. В приказе о переводе указывается наименование кафедры, направления подготовки, направленности программы аспирантуры, года обучения и формы обучения, с которых переводится аспирант, и наименование кафедры, направления подготовки, направленности программы аспирантуры, года и формы обучения, на которые переводится аспирант.

В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о переводе делается запись об утверждении аспиранту индивидуального учебного плана с учетом необходимости ликвидации академической задолженности или графика ликвидации академической задолженности.

4.9. Аспиранту сохраняется удостоверение аспиранта и зачетная книжка, в которые вносятся сведения об изменении направления и/или направленности, и/или формы обучения, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

4.10. В случае отрицательного решения вопроса о возможном переводе аспиранта, аттестационной комиссией формируется выписка из протокола заседания, которая в течение 5 рабочих дней после принятия решения должна быть передана аспиранту.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 6 из 29

4.11. Протокол заседания аттестационной комиссии хранится в делах соответствующих комиссий. Оригинал заявления аспиранта и выписка из протокола заседания комиссии вместе с приказом размещается в личном деле аспиранта в ОПНПК.

5. Порядок перевода аспирантов в СурГУ из другой образовательной организации

5.1. Аспирант может быть переведен из ОО (далее – образовательная организация), научных организаций (далее – исходная организация), реализующих ОПОП ВО, в СурГУ, без изменения, либо с изменением ОПОП ВО и (или) формы обучения (очная/заочная), и (или) основы обучения (бюджет, внебюджет).

5.2. Общая продолжительность обучения аспиранта при переводе на бюджетные места не должна превышать срока обучения, установленного СурГУ по конкретной ОПОП ВО и форме обучения при условии соблюдения требований к допустимому годовому объему трудоемкости с учетом установленной академической задолженности не более 75 ЗЕТ.

5.3. Перевод аспиранта осуществляется по его личному заявлению на имя проректора по УМР (Приложение 4), с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (по его усмотрению).

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором п. 3.4 настоящего Порядка.

5.4. Аспирант визирует заявление у заведующего выпускающей кафедрой. Завизированное заведующим кафедрой заявление о переводе представляется вместе со справкой о периоде обучения и иными документами, подтверждающими образовательные достижения обучающегося (по усмотрению аспиранта) на аттестационную комиссию соответствующего Института СурГУ.

Аттестационная комиссия не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия аспиранта требованиям, определяет перечень изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы, а также период, с которого аспирант будет допущен к обучению.

5.5. Перевод аспиранта осуществляется на основе результатов аттестации по освоенной им программе в полном объеме или структурным элементам учебного плана (дисциплинам (дисциплинам модуля), практикам, научным исследованиям), соответствующим ОПОП ВО СурГУ, на которую аспирант хочет перевестись.

5.6. Если количество свободных мест на конкретном курсе, по определенной ОПОП ВО, по направлению подготовки или направленности, форме обучения меньше количества поданных заявлений от аспирантов, желающих перевестись, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования.

5.7. Конкурсный отбор кандидатов производится аттестационной комиссией соответствующего Института СурГУ с соблюдением следующих критериев:

- соответствие учебных планов направлений подготовки (направленности) и отсутствие академической задолженности в результате перевода;
- результаты (оценки) аттестованных дисциплин.

5.8. При равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают кандидаты имеющие большее количество:

- научных статей, опубликованных в журналах, входящих в международные системы цитирования Web of Science, Scopus;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 7 из 29

- научных статей, опубликованных в журналах из перечня рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук;
- научных статей, опубликованных в журналах, включенных в базу данных «Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)»;
- авторских свидетельств;
- сданных кандидатских экзаменов;
- докладов, опубликованных по итогам международных конференций;
- докладов, опубликованных по итогам всероссийских конференций;
- докладов, опубликованных по итогам региональных конференций.

5.9. По результатам конкурсного отбора аттестационная комиссия принимает решение:

- либо о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о зачислении),
- либо об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

О принимаемых решениях указывается в протоколе заседания аттестационной комиссии и выписке из протокола заседания комиссии (Приложение 2).

Протокол заседания аттестационной комиссии хранится в делах соответствующих комиссий. В случае принятия решения о зачислении, секретарем аттестационной комиссии передаются в ОПНПК выписка из протокола заседания комиссии, справка о периоде обучения и иные документы, подтверждающие образовательные достижения аспиранта.

5.10. ОПНПК в течение 5 дней с момента получения из аттестационной комиссии документов, указанных в п.5.9, выдает аспиранту справку о переводе (Приложение 5), в которой указываются: уровень высшего образования, код и наименование направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается проректором по УМР СурГУ и заверяется печатью СурГУ. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (Приложении 6).

5.11. Лицо, отчисленное из исходной организации в связи с переводом, представляет в ОПНПК СурГУ выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Университетом).

5.12. ОПНПК изготавливает приказ о зачислении в СурГУ в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (Приложение 7), в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п. 5.11.

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

5.13. В приказе о зачислении делается запись о зачислении аспиранта в порядке перевода с указанием ОО, в которой он обучался до перевода, наименования кафедры, направления подготовки, ОПОП ВО, года обучения, на которые переводится аспирант, а также темы научно-квалификационной работы, научного руководителя.

Если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, указывается срок ликвидации данной задолженности.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 8 из 29

5.14. После издания приказа о зачислении в порядке перевода ОПНПК формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения;
- документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);
- документ о предшествующем образовании (оригинал или копия);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- договор об образовании (при зачислении на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

5.15. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода аспиранту выдается удостоверение аспиранта.

6. Перевод аспирантов из СурГУ в другую образовательную организацию

6.1. Перевод аспиранта в другую ОО (далее по тексту – принимающая ОО) осуществляется ОПНПК СурГУ (далее по тексту – исходная ОО) по заявлению об отчислении в связи с переводом, согласованному аспирантом с заведующим выпускающей кафедрой (Приложение 8).

ОПНПК в течение 5 рабочих дней со дня поступления согласованного с заведующим выпускающей кафедрой СурГУ заявления выдает аспиранту справку о периоде обучения (Приложение 9), в которой указываются:

- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей ОПОП ВО;
- перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований;
- оценки, выставленные СурГУ при проведении промежуточной аттестации.

6.2. Аспирант подает в принимающую ОО заявление о переводе с приложением справки, указанной в п. 6.1. Принимающая ОО оценивает полученные документы на предмет соответствия требованиям по переводу и определения перечней изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, принимает решение о возможности зачисления.

В случае принятия принимающей организацией решения о зачислении, аспиранту выдается справка о переводе за подписью руководителя принимающей организации или исполняющим его обязанности. В справке должны быть указаны уровень образования, направление подготовки, на которое аспирант будет переведен.

6.3. Аспирант представляет полученную от принимающей ОО справку о переводе в ОПНПК СурГУ. ОПНПК СурГУ в течение 3 рабочих дней со дня поступления справки о переводе издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую ОО (Приложение 10).

6.4. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую ОО, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении ОПНПК выдаются:

- заверенная СурГУ выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в СурГУ (при наличии в исходной организации указанного документа).

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом,

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 9 из 29

и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в СурГУ через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Одновременно аспирантом сдаются в ОПНПК СурГУ удостоверение аспиранта и зачетная книжка.

В ОПНПК в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная СурГУ, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также удостоверение аспиранта, зачетная книжка.

7. Порядок отчисления аспирантов из СурГУ

7.1. Отчисление аспиранта происходит по следующим основаниям:

- в связи с завершением срока освоения ОПОП ВО;
- досрочно.

7.2. Отчисление аспирантов в связи с завершением срока освоения ОПОП ВО производится приказом проректора по УМР после проведения государственной итоговой аттестации аспирантов.

7.3. Аспиранты, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также аспиранты, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой по уважительной причине, воспользовавшиеся правом пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП ВО и выполнению учебного плана.

7.4. Образовательные отношения между аспирантом и Университетом могут быть прекращены досрочно по следующим основаниям:

1) по инициативе аспиранта:

- по собственному желанию;
- в связи с переходом в другую ОО;
- по состоянию здоровья или по семейным обстоятельствам;
- в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- в связи с нарушением условий договора оказания платных образовательных услуг;

2) по инициативе Университета:

- в случае смерти аспиранта;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым аспирант осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- в случае установления нарушения порядка правил приема в Университет, повлекшего по вине аспиранта его незаконное зачисление;
- за невыполнение учебного (индивидуального) плана аспиранта, в том числе за утрату связи с Университетом, по причине невыхода из академического отпуска, получения неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации, за академическую неуспеваемость (если аспирант не ликвидировал академические задолженности в установленные сроки);
- в случае отчисления аспиранта в результате применения меры дисциплинарного взыскания за нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся в СурГУ, правил

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 10 из 29

внутреннего распорядка в студенческом общежитии СурГУ, иных локальных правовых актов.

7.5. Отчисление аспиранта по причинам, указанным в подпункте «1)» п. 7.4. настоящего СТО, производится приказом проректора по УМР по личному заявлению аспиранта, согласованному с научным руководителем и заведующим выпускающей кафедрой (Приложение 11) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подачи аспирантом заявления установленной формы.

7.6. Отчисление аспиранта по причинам, указанным в подпункте «2)» п. 7.4. настоящего СТО, производится приказом проректора по УМР на основании служебной записки заведующего выпускающей кафедрой с указанием причины отчисления.

7.7. Права и обязанности аспиранта и Университета, предусмотренные нормативными правовыми актами и локальными актами, прекращаются с даты отчисления аспиранта из Университета.

7.8. Если с аспирантом заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа проректора по УМР об отчислении из числа аспирантов СурГУ.

7.9. При отчислении аспиранта независимо от причины отчисления ему выдается справка об обучении (Приложение 9), периоде обучения, за исключением случаев отчисления аспиранта до прохождения им первой промежуточной аттестации.

7.10. Отчисление аспиранта во время его болезни, каникул, нахождения в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам не допускается.

8. Порядок восстановления аспирантов в СурГУ

8.1. Аспирант, отчисленный из СурГУ до завершения освоения ОПОП ВО аспирантуры, имеет право на восстановление для обучения в Университете в течение 5 лет после отчисления с сохранением прежних условий обучения при наличии вакантных мест, но не ранее завершения учебного года, в котором указанное лицо было отчислено.

8.2. Аспирант, отчисленный из Университета до окончания первого семестра, и (или) не прошедший промежуточную аттестацию первого семестра ни по одной дисциплине, не может быть восстановлен.

8.3. Восстановление осуществляется на основании личного заявления аспиранта на имя проректора по УМР (Приложение 12). На заявлении аспирант получает визу научного руководителя, заведующего выпускающей кафедрой. В визе указывается основа обучения, форма, направление и направленность ОПОП ВО, год обучения.

8.4. Восстановление осуществляется с сохранением прежних условий обучения, как правило, на год обучения, с которого аспирант был отчислен. При изменении ОПОП ВО, год, на который производится восстановление, определяется на основании сравнения учебных планов.

8.5. Если аспирант, отчисленный из СурГУ по уважительной причине, до отчисления обучался по ОПОП ВО на бюджетном месте и на момент подачи заявления о восстановлении в аспирантуре Университета имеются свободные бюджетные места, указанному лицу должна быть представлена возможность восстановления на вакантное место. В случае отсутствия вакантных бюджетных мест, указанное лицо по его письменному заявлению может быть восстановлено на платное обучение после заключения договора на оказание платных образовательных услуг и предоставления документа о произведенной оплате.

8.6. Если к моменту подачи заявления о восстановлении реализация ОПОП ВО аспирантуры, на которой ранее обучался аспирант прекращена, аспирант может быть восстановлен на основании

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 11 из 29

результатов переаттестации на реализуемую ОПОП ВО, соответствие которой ранее изучаемой устанавливается по перечню направлений подготовки.

8.7. Завизированное заявление передается выпускающей кафедрой на аттестационную комиссию. Аттестация при восстановлении проводится аттестационной комиссией по ранее изученным дисциплинам в соответствии с ОПОП ВО, на которую восстанавливается аспирант.

8.8. По результатам конкурсного отбора аттестационная комиссия принимает либо решение о восстановлении на вакантные места (далее – решение о зачислении), либо решение об отказе о восстановлении, о чем указывается в протоколе заседания аттестационной комиссии и выписке из протокола заседания комиссии (Приложение 2).

Протокол заседания аттестационной комиссии хранится в делах соответствующих комиссий, выписка из протокола заседания комиссии и заявление передаются секретарем аттестационной комиссии в ОПНПК.

8.8. На основании выписки из протокола заседания аттестационной комиссии о восстановлении ОПНПК издает приказ о восстановлении аспиранта (Приложение 13), при наличии разницы в учебных планах – с указанием необходимости ликвидации задолженности.

8.9. В приказе о зачислении делается запись о восстановлении аспиранта с указанием наименования выпускающей кафедры, направления, программы подготовки аспирантуры, года и формы обучения, на которые зачисляется аспиранта, запись об утверждении темы научного исследования и индивидуального учебного плана аспиранта, о назначении научного руководителя.

8.10. При необходимости ликвидации академической задолженности, в приказе о зачислении делается отметка об утверждении индивидуального учебного плана аспиранта с учетом необходимости ликвидации академической задолженности или графика ликвидации академической задолженности.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 12 из 29

Приложение 1

Форма заявления о переводе аспиранта внутри СурГУ

Проректору по УМР _____

(Ф.И.О.)

аспиранта _____ формы обучения _____

(очная, заочная)

курса _____

(институт)

(направление подготовки/специальность)

(Ф.И.О.)

КОНТ. ТЕЛ. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перевести меня с _____ года обучения *очной / заочной* формы обучения (*бюджет / внебюджет*) по направлению подготовки _____ (направленность _____) на _____ год обучения *очной / заочной* формы обучения (*бюджет / внебюджет*) по направлению подготовки _____ (направленность _____).

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель по направлению подготовки, на котором обучается аспирант
(только при переводе на другое направление подготовки)

Подпись

Фамилия, И.О.

Научный руководитель по выбранному для перевода направлению подготовки

Подпись

Фамилия, И.О.

Заведующий кафедрой по направлению подготовки, на котором обучается аспирант

Подпись

Фамилия, И.О.

Заведующий кафедрой по выбранному для перевода направлению подготовки

Подпись

Фамилия, И.О.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 13 из 29

Приложение 2

Форма протокола заседания аттестационной комиссии



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии по переводу и восстановлению аспирантов

от «___» _____ 20__ г.

№___

Сургут

Состав комиссии (утвержден приказом проректора по УМР от «___» _____ 201__ г.
№___

Председатель:

(Фамилия И. О., звание, должность, наименование кафедры)

Заместитель председателя:

(Фамилия И. О., звание, должность, наименование кафедры)

Члены комиссии:

(Фамилия И. О., звание, должность, наименование кафедры)

(Фамилия И. О., звание, должность, наименование кафедры)

(Фамилия И. О., звание, должность, наименование кафедры)

Назначить секретарем аттестационной комиссии:

(Фамилия И. О., звание, должность, наименование кафедры)

_____/_____
(подпись, Фамилия И. О. Председателя)

СЛУШАЛИ:

заведующего кафедрой _____
(Наименование кафедры, Фамилия И. О., звание, должность)

о _____
(переводе внутри СурГУ, переводе в СурГУ из другой ОО, восстановлении в СурГУ)

аспиранта _____ на _____ год очной/заочной формы обучения по
(Фамилия Имя Отчество)

направлению _____ направленности _____, представившего
следующие документы:

- личное заявление,
- копия зачетной книжки.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 14 из 29

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Перевести / восстановить / зачислить из _____
(наименование ОО)
аспиранта _____, на _____ год
(Ф.И.О. аспиранта)
очной/заочной формы обучения за счет средств бюджета / по договору об оказании образовательных услуг по направлению _____ направленности _____.

2. Перезачесть, указанному в п.1 аспиранту, на основании представленных документов следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость (зачетных единиц/часов)	Общая трудоемкость (зачетных единиц/часов) Согласно документу о предыдущем образовании	Форма отчетности	Отметка о перезачете
год обучения					
год обучения					
год обучения					

3. Установить перечень и сроки ликвидации в учебных планах:

№ п/п	Дисциплина	Вид аттестации (зачет, экзамен)	Срок ликвидации	ФИО преподавателя

4. Назначить научным руководителем _____
(ФИО, звание, должность научного руководителя)

5. Утвердить тему научно-квалификационной работы _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Заместитель Председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(Подпись) (Фамилия, И.О.)
_____ / _____
(Подпись) (Фамилия, И.О.)
_____ / _____
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Секретарь _____ / _____
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 15 из 29

Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА заседания аттестационной комиссии по переводу и восстановлению аспирантов

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Сургут

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Перевести / восстановить аспиранта _____, на _____ год
(Ф.И.О. аспиранта)

очной/заочной формы обучения за счет средств бюджета / по договору об оказании образовательных услуг по направлению _____ направленности _____.

2. Перезачесть, указанному в п.1 аспиранту, на основании представленных документов следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость (зачетных единиц/часов)	Общая трудоемкость (зачетных единиц/часов) Согласно документу о предыдущем образовании	Форма отчетности	Отметка о перезачете
год обучения					
год обучения					
год обучения					

3. Установить перечень и сроки ликвидации в учебных планах:

№ п/п	Дисциплина	Вид аттестации (зачет, экзамен)	Срок ликвидации	ФИО преподавателя

4. Назначить научным руководителем _____
(ФИО, звание, должность научного руководителя)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 16 из 29

5. Утвердить тему научно-квалификационной работы _____

Ознакомлен(а) _____ «___» _____ 201__ г.
(подпись аспиранта)

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Секретарь _____ / _____ /
(Подпись) (Фамилия, И.О.)

СУРГУТ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 17 из 29

Приложение 3

Форма приказа о переводе аспиранта внутри СурГУ



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сургут

№ ____

О переводе аспиранта ФИО

В соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления аспирантов в БУ ВО «Сургутский государственный университет», на основании личного заявления аспиранта, протокола заседания аттестационной комиссии Института (указать, какого), договора об оказании образовательных услуг от ____ № ____ (если переводится на обучение по договору об оказании образовательных услуг)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести *ФИО аспиранта*, аспиранта ____ года очной / заочной формы обучения за счет средств бюджета / по договору об оказании образовательных услуг по направлению

код и наименование направления

наименование направленности подготовки

на ____ год очной / заочной формы обучения за счет средств бюджета / по договору об оказании образовательных услуг по направлению _____

код и наименование направления

наименование направленности подготовки

с « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Утвердить аспиранту (*ФИО аспиранта*) индивидуальный учебный план и (или) график ликвидации академической задолженности (только если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров _____.
(ФИО)

Проректор по УМР

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 18 из 29

Приложение 4

Форма заявления о переводе в СурГУ из другой образовательной организации

Проректору по УМР СурГУ

_____ (ФИО полностью)

КОНТ. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить меня в порядке перевода (перевести) из

_____ (наименование образовательной организации)

с _____ года очной / заочной формы обучения за счет средств бюджета / по договору об оказании образовательных услуг по направлению _____

_____ код и наименование направления

_____ (наименование направленности подготовки)

В _____ (наименование образовательной организации)

на _____ год очной / заочной формы обучения за счет средств бюджета / по договору об оказании образовательных услуг по направлению _____

_____ (код и наименование направления)

_____ (наименование направленности подготовки)

Прошу при осуществлении процедуры перевода перезачесть мне учебные дисциплины, изученные в период обучения в _____

_____ (наименование образовательной организации)

в соответствии со справкой об образовании.

Только при переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований:

Факт соответствия требованию, указанному в абзаце втором пункта 8 Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. №124 заверяю _____

Подпись поступающего

Приложения: справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (по усмотрению обучающегося).

Дата

Подпись

Заведующий кафедрой (по выбранному для перевода направлению подготовки)

_____ (Подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3 стр. 19 из 29

Приложение 5

Форма справки о переводе аспиранта из другой образовательной организации

Справка о переводе аспиранта из другой образовательной организации

Выдана аспиранту _____
(Ф.И.О. аспиранта)

в том, что он на основании личного заявления и копии зачетной книжки №_____, выданной

(название ОО ВО)

«_____» _____, был допущен к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал.

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе аспирантуры, направление подготовки _____ после предъявления требуемых документов.
(код и наименование)

Приложения: перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

Проректор по
учебно-методической работе

(Подпись)

МП

(И.О. Фамилия)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 20 из 29

Приложение 6

Форма приложения к справке о переводе аспиранта из другой образовательной организации

Приложение к справке о переводе аспиранта из другой образовательной организации

Аспирант _____
(Ф.И.О. аспиранта)

за период обучения изучил следующие учебные дисциплины:

№	Наименование дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (часов/зачетных ед.)	Форма аттестации
1			
2			

прошел практики:

№	Наименование практики	Общая трудоемкость (часов/зачетных ед.)	Форма аттестации
1			
2			

выполнил научные исследования:

№	Наименование научных исследований	Общая трудоемкость (часов/зачетных ед.)	Форма аттестации
1			
2			

Изученные учебные дисциплины, пройденные практики, выполненные научные исследования будут перезачтены / переаттестованы обучающемуся при переводе.

Заведующий ОПНПК _____

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 21 из 29

Приложение 7

Форма приказа о зачислении в СурГУ в порядке перевода из другой образовательной организации



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20____ г.

Сургут

№ _____

О зачислении аспиранта
в порядке перевода

В соответствии с СТО-2.8-4 «Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов», на основании личного заявления аспиранта, протокола заседания аттестационной комиссии Института (указать, какого), справки об обучении, выписки из приказа об отчислении в порядке перевода, договора об оказании образовательных услуг от _____ № _____ (если переводится на обучение по договору об оказании образовательных услуг)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Зачислить *ФИО аспиранта* _____ года очной / заочной формы обучения за счет средств бюджета / по договору об оказании образовательных услуг по направлению

_____ (код и наименование направления)

_____ (наименование направленности подготовки)

кафедры _____

_____ (наименование)

в порядке перевода из _____

_____ (наименование ОО)

на _____ год очной / заочной формы обучения за счет средств бюджета / по договору об оказании образовательных услуг по направлению _____

_____ (код и наименование направления)

_____ (наименование направленности подготовки)

кафедры _____

_____ (наименование)

2. Срок ликвидации академической задолженности – (указать дату) (если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации таковой).

3. Утвердить тему научного исследования (указать).

4. Назначить научным руководителем (указать).

Проректор по УМР

_____ (Подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 22 из 29

Приложение 8

Форма заявления об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию

Проректору по УМР _____

(Ф.И.О.)

аспиранта _____ формы обучения

(очная, заочная)

курса

(институт)

(направление подготовки/специальность)

(Ф.И.О.)

КОНТ. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить меня из аспирантуры БУ ВО «Сургутский государственный университет» _____ года очной / заочной формы обучения за счет средств бюджета / по договору об оказании образовательных услуг по направлению

(код и наименование направления)

(наименование направленности подготовки)

кафедры _____

(наименование)

в связи с переводом в аспирантуру _____

(наименование образовательной организации)

и выдать документ об образовании и справку о периоде обучения.

« ____ » _____ 20 ____ г

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О. Заведующего кафедрой)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 23 из 29

Приложение 9

Форма справки о периоде обучения



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ «Сургутский государственный университет»

Лицензия 90Л01 № 0009917 Рег. № 2812 от 20.03.2019 г.
на срок: бессрочная

Свидетельство о государственной аккредитации
90А01 № 0001748 Рег. № 1655 от 05.02.2016 г.
на срок до 06 апреля 2021 г.
г. Сургут, пр. Ленина, 1
тел. 76-29-57

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Настоящая справка выдана _____ в том,
(ФИО аспиранта, полностью)

что в том, что уровень образования, на основании которого аспирант поступил в БУ ВО «Сургутский государственный университет» для освоения образовательной программы – *специалитет / магистратура*.

Зачислен в аспирантуру БУ ВО «Сургутский государственный университет» на *очную/заочную* форму обучения (*бюджет/внебюджет*) с « ____ » _____ 20__ г. (приказ о зачислении № _____ от « ____ » _____ 20__ г.), отчислен « ____ » _____ 20__ г. (приказ об отчислении № _____ от « ____ » _____ 20__ г.).

С « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. находился в академическом отпуске (приказ о предоставлении академического отпуска № _____ от « ____ » _____ 20__ г.).

Нормативный срок освоения программы: _____ г.

Код и наименование направления подготовки: _____.

Наименование направленности: _____.

За время обучения в аспирантуре _____ изучил следующие учебные дисциплины:
(ФИО аспиранта)

№	Наименование дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (часов/зачетных ед.)	Форма аттестации

прошел практики:

№	Наименование практики	Общая трудоемкость (часов/зачетных ед.)	Форма аттестации

выполнил научные исследования:

№	Наименование научных исследований	Общая трудоемкость (часов/зачетных ед.)	Форма аттестации

Проректор по учебно-методической работе _____
(Подпись)

(Фамилия И.О.)

Заведующий отделом подготовки
научно-педагогических кадров

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 24 из 29

Приложение 10

Форма приказа об отчислении аспиранта в связи с переводом в другую образовательную организацию



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20____

Сургут

№ _____

Об отчислении аспиранта
в связи с переводом

В соответствии с СТО-2.8-4 «Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов», на основании личного заявления аспиранта, справки о переводе аспиранта из СурГУ

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Отчислить *ФИО аспиранта* _____ года очной / заочной формы обучения за счет средств бюджета / по договору об оказании образовательных услуг по направлению

(код и наименование направления)

(наименование направленности подготовки)

кафедры _____

(наименование)

в связи с переводом в _____

(наименование ОО)

с _____ (указать дату).

Проректор по УМР

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 25 из 29

Приложение 11

Форма заявления об отчислении аспиранта

Проректору по УМР _____

(Ф.И.О.)

аспиранта _____ формы обучения

(очная, заочная)

курса _____

(институт)

(направление подготовки/специальность)

(Ф.И.О.)

КОНТ. ТЕЛ. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить меня из аспирантуры _____

(указать год обучения, источник финансирования, направление подготовки)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

« _____ » 20 ____ г

_____/_____
(подпись) Ф.И.О.

Научный руководитель*

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

*В отсутствие научного руководителя визируется заведующим кафедрой

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 26 из 29

Приложение 12

Форма заявления о восстановлении аспиранта

Проректору по УМР СурГУ

(ФИО полностью)

КОНТ. ТЕЛ. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу восстановить меня в аспирантуре ____ года очной / заочной формы обучения за счет средств бюджета / по договору об оказании образовательных услуг по направлению _____

(код и наименование направления)

(наименование направленности подготовки)

кафедры _____

(наименование)

Ранее обучался в аспирантуре ____ года очной / заочной формы обучения за счет средств бюджета / по договору об оказании образовательных услуг по направлению _____

(код и наименование направления)

(наименование направленности подготовки)

кафедры _____

(наименование)

Дата

Подпись

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.8.4-17	
		Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов	Редакция №3
			стр. 27 из 29

Приложение 13

Форма приказа о восстановлении аспиранта



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сургут

№ ____

О восстановлении аспиранта ФИО

В соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления аспирантов в БУ ВО «Сургутский государственный университет», на основании личного заявления аспиранта, протокола заседания аттестационной комиссии Института (указать, какого), договора об оказании образовательных услуг от ____ № ____ (если переводится на обучение по договору об оказании образовательных услуг)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести *ФИО аспиранта*, аспиранта ____ года очной / заочной формы обучения за счет средств бюджета / по договору об оказании образовательных услуг по направлению

код и наименование направления

наименование направленности подготовки

на ____ год очной / заочной формы обучения за счет средств бюджета / по договору об оказании образовательных услуг по направлению _____

код и наименование направления

наименование направленности подготовки

с « ____ » _____ 20 ____ г.

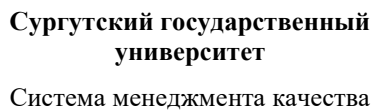
2. Утвердить аспиранту (*ФИО аспиранта*) индивидуальный учебный план и (или) график ликвидации академической задолженности (только если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров _____.
(ФИО)

Проректор по УМР

(Подпись)

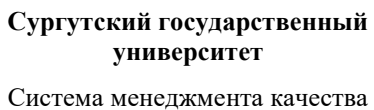
(Фамилия И.О.)



Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов

стр. 28 из 29

[illegible]



Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов

стр. 29 из 29

[illegible]