



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»

Положение

редакция 2.0

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГЛТУ
от 26.04.2026 г. № 134/сг

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся по
образовательным программам высшего образования – программам
подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре
СПбГЛТУ
(редакция 2.0)**

**Санкт-Петербург
2026**

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре СПбГЛТУ (далее соответственно – Положение, программы аспирантуры, аспиранты, Университет, СПбГЛТУ) устанавливает правила и основания перевода, восстановления и отчисления аспирантов в СПбГЛТУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по программам аспирантуры, а также программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, до истечения нормативных сроков их освоения из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в СПбГЛТУ и из СПбГЛТУ в другую образовательную организацию (далее соответственно – исходная организация, принимающая организация).

1.3. Положение не распространяется на:

перевод аспирантов с платного обучения на бесплатное в СПбГЛТУ;

перевод аспирантов в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам аспирантуры и направленности, в случае прекращения деятельности СПбГЛТУ, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения СПбГЛТУ государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или прекращения действия государственной аккредитации;

перевод аспирантов из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в другую такую организацию;

перевод аспирантов при сетевой форме реализации образовательных программ,

1.4. Настоящее Положение является обязательным для всех участников процессов перевода, восстановления и отчисления по программам аспирантуры Университета.

2. Срок действия

2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета и действует до его отмены или принятия Положения в новой редакции.

3. Нормативные ссылки

3.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. N 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации.

3.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. N 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

3.4. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2021 г. N 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня» (с изменениями и дополнениями).

3.5. Устав СПбГЛТУ.

3.6. Локальные акты СПбГЛТУ.

4. Общие положения

4.1. Аспирантам предоставляются академические права на:

перевод для получения образования по другому направлению подготовки или научной специальности, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании и настоящим Положением;

перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном в зависимости от уровня образовательных программ федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования;

обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном настоящим Положением;

восстановление для получения образования в Университете, реализующем основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании и настоящим Положением.

4.2. Перевод аспирантов осуществляется при наличии в принимающей организации вакантных мест (далее – вакантные места для перевода). Количество вакантных мест для перевода определяется принимающей организацией с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - бюджетные ассигнования), по

договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц. Университет публикует информацию о наличии вакантных мест для перевода на сайте Университета не позднее 10 дней после появления вакансии.

4.3. Перевод аспирантов осуществляется с:

программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу аспирантуры;

программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре либо на программу аспирантуры;

4.4. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

4.5. Аспиранты, принятые на обучение в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами или образовательными стандартами, вправе перейти на обучение по программам аспирантуры в соответствии с федеральными государственными требованиями или самостоятельно устанавливаемыми требованиями образовательными организациями высшего образования, в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется при соблюдении следующих условий:

при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения программы аспирантуры за счет бюджетных ассигнований, а также если обучение по программе аспирантуре не является получением второго или последующего высшего образования;

в случае если общая продолжительность обучения аспиранта не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения программы аспирантуры, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, федеральными государственными требованиями, образовательным стандартом или требованиями, устанавливаемыми образовательными организациями высшего образования самостоятельно (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

4.7. Перевод аспирантов допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

4.8. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением аспиранта из Университета в связи с освоением программы аспирантуры либо досрочно по инициативе аспиранта, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения программы аспирантуры в другую организацию, либо досрочно по инициативе Университета в случае применения к аспиранту отчисления как меры дисциплинарного взыскания в случае невыполнения аспирантом обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению индивидуального учебного плана, достижению результатов, предусмотренных индивидуальным планом научной деятельности, в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине аспиранта его незаконное зачисление в Университет, а также по обстоятельствам,

не зависящим от воли аспиранта и Университета, в том числе в случае ликвидации Университета.

4.9. Аспирант, отчисленный из Университета, по инициативе аспиранта до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления из него при наличии в нем свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года / семестра, в котором аспирант был отчислен.

4.10. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора об отчислении аспиранта из Университета. Если с аспирантом заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ректора об отчислении аспиранта из Университета. Права и обязанности аспиранта, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления из Университета.

4.11. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет, в трехдневный срок после издания приказа ректора об отчислении аспиранта выдает аспиранту, отчисленному из Университета, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона об образовании.

4.12. Перевод, восстановление или отчисление по инициативе аспиранта осуществляется по его личному заявлению (**Приложение 2-7**). В случае невозможности предоставления аспирантом заявления лично – предоставляется нотариально заверенное заявление, другим лицом или почтовым отправлением в адрес Университета.

4.13. Прием документов на перевод или восстановление аспирантов осуществляется в период каникул, но не позднее 60 дней даты начала очередного семестра соответствующего года обучения или курса. Документы на перевод или восстановление подаются в отдел подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК).

При наличии вакантных мест принятие заявлений и перевод может осуществляться в течение всего учебного года

4.14. Решение о переводе, восстановлении и выходе аспирантов из академического отпуска аспиранта принимается аттестационной комиссией (далее - Комиссия).

Председателем Комиссии является начальник ОПНПК, в случае его отсутствия его обязанности может выполнять заместитель начальника ОПНПК. В состав аттестационной комиссии могут входить директора институтов, работники ОПНПК, руководители образовательных программ, заведующие кафедрами/высококвалифицированные педагогические работники. Кроме того, в число членов комиссии (с правом голоса) в обязательном порядке включается представитель Объединенного совета обучающихся СПбГЛТУ. Секретарем комиссии назначается работник ОПНПК.

Состав Комиссии утверждается на текущий учебный год приказом ректора СПбГЛТУ.

4.15. В случае перевода или восстановления аспиранта Начальник ОПНПК в течение 5-ти рабочих дней с даты заявления аспиранта, назначает дату заседания и передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации аспиранта за два последних семестра, предшествующих подаче им заявления о переводе или восстановлении; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения (далее - информация).

4.16. Комиссия в течение 5-ти дней после даты приказа, определяющего состав Комиссии, рассматривает документы аспирантов.

4.17. Комиссией принимается одно из следующих решений:

- перевести / восстановить аспиранта;
- отказать в переводе / восстановлении аспиранту с указанием причины.

При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, установленных Комиссией, в отношении оставшихся заявлений аспирантов Комиссией принимается решение об отказе в переводе / восстановлении.

Решение Комиссии оформляется в форме протокола (**Приложение 8**).

4.18. Решение Комиссии доводится до сведения аспирантов.

4.19. Перевод / восстановление оформляется приказом ректора Университета (или лица, исполняющего его обязанности, или лица, которое наделено соответствующими полномочиями), не позднее 10-ти календарных дней с даты заседания Комиссии. Проект приказа вносит начальник ОПНПК. Датой перевода / восстановления считается дата заседания Комиссии.

4.20. В случае, если перевод / восстановление сопровождается сменой темы научно-квалификационной работы или диссертации и/или индивидуального плана аспиранта, то тема диссертации и/или индивидуальный план аспиранта утверждается не позднее 30 дней с даты перевода / восстановления в установленном в Университете порядке.

5. Порядок перевода аспирантов

5.1. Аспирант подает в исходную организацию заявление о выдаче ему справки о периоде обучения (**Приложение 1**) по программе аспирантуры (далее - справка о периоде обучения) в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию.

5.2. Исходная организация в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.1. Положения, выдает аспиранту справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, в которой указываются уровень образования, на основании которого аспирант зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

5.3. Для рассмотрения вопроса о переводе аспирант подает в принимающую организацию заявление о переводе (**Приложение 2**) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные

достижения аспиранта (иные документы представляются по усмотрению аспиранта) (далее вместе - документы, необходимые для перевода).

В случае перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований соответствие аспиранта требованиям, указанным в абзаце втором пункта 4.6 Положения, заверяется его личной подписью в заявлении о переводе.

5.4. Не позднее 10-ти рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, принимающая организация оценивает полученные документы на предмет соответствия аспиранта требованиям, предусмотренным Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода аспиранта будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого аспирант в случае перевода будет допущен к обучению.

5.5. В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, принимающая организация дополнительно проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются принимающей организацией.

По результатам конкурсного отбора принимающая организация принимает решение о зачислении на вакантные места для перевода аспирантов, наиболее подготовленных к освоению программы аспирантуры (далее - решение о зачислении), руководствуясь при этом средним баллом успеваемости, а также совокупностью и значимостью индивидуальных достижений.

В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, принимающая организация принимает решение об отказе в зачислении на обучение по программе аспирантуры.

Решение принимается Комиссией и оформляется в форме протокола (**Приложение 8**). Решение Комиссии доводится до сведения аспирантов.

5.6. В течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения о зачислении принимающая организация выдает аспиранту справку о переводе (**Приложение 12**), в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки или шифр и наименование научной специальности, на которые аспирант будет переведен.

Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью принимающей организации.

По заявлению аспиранта к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы аспиранту при переводе (**Приложение 13**).

5.7. Аспирант представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода (**Приложение 6**) в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

5.8. Исходная организация в течение 5-ти рабочих дней со дня получения заявления об отчислении издает распорядительный акт об отчислении

обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (далее - распорядительный акт об отчислении).

5.9. Лицу, отчисленному в связи с переводом в принимающую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3-х рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении выдается заверенная исходной организацией копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании), а также справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному исходной организацией.

5.10. Указанные в пунктах 5.2, 5.6 и 5.9 Положения документы выдаются на руки аспиранту или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению аспиранту направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, указанные в пунктах 5.2, 5.6 и 5.9 Положения, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по заявлению аспиранта на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты принимающей организации.

5.11. В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, копия распорядительного акта об отчислении либо выписка из него.

5.12. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию документ (документы), подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами исходной организации.

5.13. При переводе аспиранта, получающего образование за рубежом, пункты 5.1.-5.3. и 5.7-5.12 Положения не применяются.

5.14. Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течение 10-ти рабочих дней после получения копии распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из распорядительного акта об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в принимающую организацию представляет в принимающую организацию копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его заверенную копию), если они не были направлены в принимающую организацию в соответствии с пунктом 5.10 Положения.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

5.15. Принимающая организация в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 5.12 Положения, издает распорядительный акт о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - распорядительный акт о зачислении в порядке перевода).

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

5.16. В течение 5-ти рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода аспиранту выдаются документ (документы), подтверждающий(ие) обучение в принимающей организации, выдача которого предусмотрена законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами принимающей организации.

5.17. Аспирант, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, обязан не позднее тридцати дней со дня издания распорядительного акта об отчислении представить в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, выдавший ему разрешение на временное проживание в целях получения образования, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода в принимающую организацию на обучение по очной форме.

Выписка из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода в принимающую организацию на обучение по очной форме выдается указанному аспиранту принимающей организацией в сроки, установленные пунктом 5.16 Положения.

5.18. При переводе с одной программы аспирантуры на другую внутри Университета аспирант подает личное заявление (**Приложение 3**) на имя ректора в ОПНПК.

Начальник ОПНПК рассматривает заявление о переводе и назначает дату проведения заседания Аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия ОПНПК выявляет разницу в учебных планах, планах научной деятельности и составляет аттестационную ведомость (**Приложение 9**), определяет возможный год обучения/курс перевода, сроки ликвидации академической задолженности и другие условия перевода. По результатам заседания Аттестационной комиссии составляется протокол (**Приложение 8**). В случае отказа в протоколе указывается причина отказа.

В случае положительного решения Аттестационной комиссии, лицу, претендующему на перевод, утверждается Индивидуальный график ликвидации академической задолженности (**Приложение 10**). Аспирант, претендующий на перевод, в обязательном порядке должен быть ознакомлен с Индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности под подпись. Начальник ОПНПК вносит проект приказа о переводе. Выписка из приказа хранится в личном деле аспиранта. После издания приказа о переводе, аспиранту выдается Индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость (**Приложение 11**).

Лицо, обучающееся на основе Договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, заявление о переводе визирует у начальника

ОПНПК на смену программы аспирантуры. Переоформление Договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц или заключение дополнительного соглашения осуществляется в соответствии с условиями, действующими на год перевода аспиранта на новую программу аспирантуры.

Аспиранту сохраняется его документ (документы), подтверждающие обучение в аспирантуре, в которые вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью ректора Университета.

Аспирант, не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, отчисляется из Университета за академическую неуспеваемость.

Перевод аспирантов с одного года обучения / курса на другой производится приказом ректора университета по результатам промежуточной аттестации. При наличии академической задолженности, по результатам промежуточной аттестации аспиранты переводятся на следующий год/ курс условно, с установлением срока ликвидации академической задолженности. Срок ликвидации академической задолженности устанавливается распоряжением ректора / проректора (Приложение 14). В случае не ликвидации академической задолженности аспирант отчисляется за академическую неуспеваемость с года обучения / курса, на который он был условно переведен.

5.19. При переводе аспиранта в СПбГЛТУ между структурными подразделениями СПбГЛТУ в рамках обучения по одной образовательной программе также как и указывалось в п. 5.18 аспирант подает личное заявление (Приложение 3) на имя ректора в ОПНПК. Начальник ОПНПК рассматривает заявление и ходатайствует о переводе аспиранта и смене научного руководителя на заседании ученого совета института и на заседании научно-технического совета университета.

5.20 Перевод аспиранта в СПбГЛТУ между структурными подразделениями СПбГЛТУ и с одной программы аспирантуры на другую внутри Университета возможен только в период летних каникул до 1 сентября.

6. Порядок перевода аспирантов СПбГЛТУ на ускоренное обучение

6.1. При освоении программы аспирантуры обучающимся, который имеет 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 СПбГЛТУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, по решению Университета осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения (далее – ускоренное обучение).

6.2. Сокращение срока получения высшего образования по программе аспирантуры при ускоренном обучении осуществляется посредством:

– зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, научному компоненту;

– повышения темпа освоения программы аспирантуры.

6.3 Перезачет рекомендуется при одновременном соблюдении следующих условий:

– название уже изученной дисциплины (модуля), практики полностью совпадает с изучаемой дисциплиной (модулем), практикой программы аспирантуры;

– форма контроля уже изученной дисциплины (модуля), практики, научных исследований, научного компонента совпадает с формой контроля изучаемой дисциплины программы аспирантуры (модуля), практики, научных исследований, научного компонента (или является более высокой формой контроля);

– трудоемкость уже освоенной дисциплины (модуля), практики, научных исследований, научного компонента составляет не менее 80 % от трудоемкости изучаемой дисциплины программы аспирантуры (модуля), практики, научных исследований, научного компонента;

– срок давности уже изученной дисциплины составляет не более 5 (пяти) лет.

6.4. При несоблюдении вышеперечисленных условий рекомендуется использовать переаттестацию:

– переаттестация дисциплины (модуля), практики, научных исследований, научного компонента - при не совпадении названия, при более низкой форме контроля и сроке аттестации более 5-ти (пяти) лет;

– переаттестация части дисциплины (модуля), практики, научных исследований, научного компонента – при наличии академической разницы в трудоемкости уже освоенной и осваиваемой дисциплин (модулей), практик, научных исследований, научного компонента более чем 20 %.

6.5. Повышение темпа освоения программы аспирантуры может быть осуществлено для лиц, имеющих соответствующие способности и/или уровень развития. Подтверждением таких способностей является результаты предыдущих промежуточных аттестаций, отраженные в индивидуальном плане аспиранта и его электронном портфолио.

6.6. При ускоренном обучении годовой объем программы аспирантуры устанавливается Университетом в размере не более 75 зачетных единиц (не включая трудоемкость зачетных дисциплин (модулей), практик, научных исследований). Годовой объем программы аспирантуры может различаться для каждого учебного года. Срок освоения программы аспирантуры при ускоренном обучении рассчитывается индивидуально для каждого аспиранта исходя из объема уже освоенной/зачтенной/переаттестованной трудоемкости программы.

6.7. Перевод на ускоренное обучение программы аспирантуры возможен только со второго года обучения и не позднее, чем за год до предполагаемого срока окончания обучения.

6.8. Решение об ускоренном обучении аспиранта принимается Университетом на основании его личного заявления (**Приложение 4**). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие уже освоенную программу аспирантуры (часть

программы аспирантуры): диплом об окончании аспирантуры с приложением и/или справка о периоде обучения и/или удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов и/или ведомости промежуточной аттестации; индивидуальный учебный план ускоренного обучения; согласие заказчика на перевод при целевом обучении.

Для подтверждения проведенных научных исследований, аспирант предоставляет отзыв научного руководителя о проделанной работе аспиранта.

6.9. Заявление подается в ОПНПК в течение одной недели после окончания срока промежуточной аттестации, два раза в год. Сроки промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком и графиком учебного процесса.

6.10. Для решения о переводе на ускоренное обучение в течение недели после подачи заявления создается Комиссия в порядке и составе, определенном п. 4.14, в сроки, определенные п. 4.15 настоящего Положения.

6.11. Начальник ОПНПК в сроки, определенные п. 4.16 настоящего положения, передает в Комиссию документы аспиранта и аттестационную ведомость (**Приложение 9**).

6.12. Комиссия может принять одно из следующих решений:

- перевести на ускоренное обучение за счет повышения темпа освоения образовательной программы по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения;

- отказать в переводе на ускоренное обучение с указанием причины.

В сроки, определенные п. 4.15 настоящего Положения, Комиссия оформляет свое решение протоколом (**Приложение 8**), и информирует об этом аспиранта.

6.13. При положительном решении Комиссии не позднее 30-ти дней с даты решения Комиссии утверждается индивидуальный план аспиранта. При необходимости переаттестации дисциплин (или их части), в план на очередной семестр включаются данные работы с указанием срока их исполнения (обычно это период прохождения промежуточной аттестации). План составляется исходя из оставшегося срока обучения по ускоренной программе. Зачтенная трудоемкость дисциплин (модулей), практик, научных исследований, научного компонента исключается из индивидуального плана аспиранта и не учитывается при определении годового объема программы аспирантуры.

6.14. Перевод аспиранта на ускоренное обучение и новые сроки обучения утверждаются приказом ректора Университета (или лица, исполняющего его обязанности, или лица, которое наделено соответствующими полномочиями) по представлению начальника ОПНПК не позднее 10-ти дней от даты протокола Комиссии. Датой перевода является дата протокола Комиссии.

Пакет документов, представленный для перевода и копия протокола заседания Комиссии хранятся в личном деле аспиранта. Записи о зачете дисциплин, практик, научных исследований, научного компонента вносятся в бланк промежуточной аттестации аспиранта.

6.15 Общая трудоемкость освоенной программы аспирантуры за весь период обучения (включая срок ускоренного обучения) с учетом трудоемкости переаттестованных или перезачтенных дисциплин, практик, научных исследований, научного компонента должна соответствовать трудоемкости, определенной федеральным государственным образовательным стандартом по

соответствующему направлению подготовки или федеральными государственными требованиями по соответствующей научной специальности.

7. Порядок восстановления аспирантов

7.1. Аспирант, отчисленный из Университета до завершения освоения программы аспирантуры по инициативе аспиранта по уважительной причине, имеет право на восстановление для завершения обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления из него, при наличии в Университете вакантных мест и ликвидации академической задолженности, с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года / семестра, в котором аспирант был отчислен.

7.2. Аспирант, отчисленный из Университета до завершения освоения программы аспирантуры по неуважительной причине, может быть восстановлен ректором на основании заявления, в течение пяти лет после отчисления на условиях заключения Договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, при наличии вакантных мест и ликвидации академической задолженности. Восстановление осуществляется не ранее завершения учебного года / семестра, в котором аспирант был отчислен (исключение составляют лица, отчисленные по причине нарушения условий договора (неоплата в установленные сроки)).

7.3. Восстановление в число аспирантов Университета производится на направление/научную специальность, с которого(ой) аспирант был отчислен. В случае если данное направление / научная специальность не реализуется, восстановление может быть произведено на другое направление / научную специальность, но в рамках одной укрупненной группы направлений / группы научных специальностей.

7.4. Восстановление в число аспирантов, лиц отчисленных по уважительным причинам на вакантные места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, производится на год обучения / курс (семестр), с которого данное лицо было отчислено.

7.5. Восстановление в число аспирантов, на условиях заключения Договора, производится на год обучения / курс (семестр), устанавливаемый Аттестационной комиссией ОПНПК по результатам аттестации.

7.6. Восстановление осуществляется на основании личного заявления на имя ректора (**Приложение 5**), подаваемого в ОПНПК. Начальник ОПНПК рассматривает заявление о восстановлении и назначает дату проведения заседания Комиссии. Комиссия выявляет разницу в учебных планах, планах научной деятельности и составляет аттестационную ведомость (**Приложение 9**), определяет возможный год / курс зачисления, сроки ликвидации академической задолженности и другие условия восстановления. По результатам заседания Комиссии составляется протокол (**Приложение 8**). В случае отказа в протоколе указывается причина отказа.

7.7. В случае положительного решения Комиссии, лицу, претендующему на восстановление, утверждается Индивидуальный график ликвидации академической задолженности (**Приложение 10**). Лицо, претендующее на

восстановление, в обязательном порядке должно быть ознакомлено с Индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности под роспись. Начальник ОПНПК вносит проект приказа о восстановлении. Выписка из приказа хранится в личном деле аспиранта. После издания приказа о восстановлении, аспиранту выдается Индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость (**Приложение 11**).

7.8. Лицо, отчисленное по причине не прохождения государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации, может быть восстановлено в число аспирантов, но не ранее чем через один год и не позднее, чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации, которая не пройдена аспирантом. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации аспирант по его заявлению восстанавливается на период времени, предусмотренным календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации по программе аспирантуры. Повторное восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации назначается не более двух раз.

7.9. Аспиранту, восстановленному в Университет, выдаются документы, подтверждающие обучение в аспирантуре. В индивидуальный план аспиранта переносятся все аттестованные (ранее изученные) дисциплины (модули), практики, научные исследования, научный компонент, их объем и результаты промежуточной аттестации по ним.

7.10. Аспиранты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из Университета за академическую неуспеваемость.

8. Порядок отчисления аспирантов

8.1. Аспиранты могут быть отчислены из Университета в следующих случаях:

8.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения). Отчисление аспиранта в связи с получением образования (завершением обучения) осуществляется при условии завершения освоения аспирантами программы аспирантуры и успешного прохождения государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации. На основании протокола Государственной экзаменационной комиссии или экзаменационной комиссии в срок 10-ти (десяти) рабочих дней с даты окончания учебного года согласно календарному учебному графику по конкретному направлению подготовки / научной специальности издается приказ ректора Университета. Аспирантам после прохождения государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации по их заявлению могут быть предоставлены каникулы в пределах срока освоения программы аспирантуры. По окончании каникул производится отчисление аспиранта в связи с получением образования (завершением обучения).

8.1.2. По инициативе аспиранта:

- по собственному желанию;

– в связи переводом в другую образовательную организацию.

Отчисление аспиранта по собственному желанию осуществляется на основании его личного заявления (**Приложение 7**).

Отчисление аспиранта, с которым заключен Договор об образовании за счет физических и (или) юридических лиц, по собственному желанию производится только после оплаты со стороны аспиранта фактически понесенных расходов Университета в соответствии с условиями Договора.

Отчисление аспиранта по собственной инициативе производится после согласования его личного заявления начальником ОПНПК, планово-финансовым управлением и учебно-методическим управлением Университета. Приказ ректора Университета об отчислении издается, в течение 3-х (трех) рабочих дней со дня подачи заявления аспиранта.

Отчисление аспиранта в связи переводом в другую образовательную организацию для продолжения обучения производится на основании его личного заявления (**Приложение 6**).

В случае отчисления аспиранта в связи с переводом в другую образовательную организацию, к личному заявлению прилагается справка за подписью руководителя принимающей образовательной организации, подтверждающая согласие на перевод (**Приложение 12**).

Не допускается отчисление по собственному желанию аспиранта, подлежащего отчислению по неуважительным причинам (п. 7.1.3. настоящего Положения).

8.1.3. По инициативе Университета.

- Отчисление аспиранта в случае применения к аспиранту отчисления как меры дисциплинарного взыскания осуществляется на основании приказа ректора Университета, в соответствии с «Положением о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

- Отчисление аспиранта за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению учебного плана (за академическую задолженность, в случае неликвидации академической задолженности в установленные сроки), плана научной деятельности.

- Невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности, установленное во время промежуточной аттестации, признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта из университета.

- Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательного компонента программы аспирантуры или непрохождение такой промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю), практике не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности в сроки, установленные распоряжением ректора или проректора

(Приложение 14). В указанный период не включаются время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет. В указанный период не включается время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

Аспирант, не ликвидировавший в установленный срок академическую задолженность, отчисляется из СПбГЛТУ как не выполнивший обязанность по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального учебного плана.

Отчисление аспиранта за академическую неуспеваемость производится приказом ректора по представлению начальника ОПНПК в течение 10-ти (десяти) рабочих дней с даты истечения установленного срока ликвидации академической задолженности.

• Отчисление обучающегося как не прошедшего государственную итоговую аттестацию или итоговую аттестацию производится в следующих случаях:

- неудовлетворительной оценки государственного экзамена;
- неудовлетворительной оценки представления научного доклада;
- неудовлетворительной оценки диссертации;
- неявки на государственный экзамен по неуважительной причине;
- неявки на представление научного доклада по неуважительной причине;
- неявки на итоговую аттестацию по неуважительной причине.

Отчисление аспиранта в случае не прохождения государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации производится приказом ректора по представлению начальника ОПНПК в срок 10-ти (десяти) рабочих дней с даты окончания государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации.

• Отчисление аспиранта в случае нарушения условий Договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, производится приказом ректора по представлению начальника ОПНПК с указанием конкретной причины его расторжения.

• Отчисление аспиранта в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине аспиранта его незаконное зачисление в Университет, производится вследствие предоставления документов (в том числе по почте, по электронной почте и в онлайн режиме), не соответствующих требованиям законодательства РФ, и осуществляется на основании приказа, подписанного ректором по представлению начальника ОПНПК в соответствии со служебной запиской ответственного секретаря приемной комиссии Университета с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения порядка приема в Университет, и объяснительной записки аспиранта по факту нарушения.

• Отчисление аспиранта в случае невыхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в установленные сроки по неуважительной причине и без уведомления начальника ОПНПК о причинах невозвращения в установленный срок.

При невыходе из отпуска в установленные сроки по неуважительной причине и без уведомления начальника ОПНПК о причинах невозвращения в установленный срок и непредставлении аспирантом соответствующих документов, в течение 10-ти (десяти) рабочих дней со дня окончания отпуска издается приказ об отчислении.

- Отчисление аспиранта в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым аспирант осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения.

Основанием для отчисления обучающегося в случае вступления в силу обвинительного приговора суда является копия приговора суда, вступившего в законную силу.

- Аспиранты, обучающиеся на бюджетной основе и получившие в процессе освоения программы аспирантуры ученую степень кандидата наук, в случае отказа переводиться на договорную основу, отчисляются из Университета датой приказа Минобрнауки России о присвоении кандидатской степени с формулировкой «в связи с присвоением кандидатской степени».

Отчисление производится приказом ректора Университета по представлению начальника ОПНПК. Приказ издается в течение 10-ти (десяти) рабочих дней с момента получения Университета обвинительного приговора суда.

- По обстоятельствам, не зависящим от воли аспиранта:

- Основанием для отчисления из Университета в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим является свидетельство о смерти, решение суда.

- Отчисление в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим производится приказом ректора по представлению начальника ОПНПК. Приказ издается в течение 10-ти (десяти) рабочих дней с момента предоставления подтверждающих документов.

8.2. Оформление документов при отчислении аспиранта.

Аспирант обязан после издания приказа об отчислении из Университета сдать в ОПНПК документы, подтверждающие обучение в аспирантуре и обходной лист.

При предоставлении вышеуказанных документов аспиранту или его представителю при наличии оформленной в соответствии с законодательством РФ доверенности, выдаются на руки документ о предыдущем образовании и справка о периоде обучения. Копии указанных документов хранятся в личном деле аспиранта.

8.3. Аспирант, независимо от причины отчисления, должен быть ознакомлен с приказом об отчислении под подпись. ОПНПК направляет аспиранту уведомление об отчислении с указанием в нем даты отчисления (Приложение 15).

9. Порядок выхода аспирантов из академического отпуска

9.1. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, при его завершении допускается и продолжает обучение по ранее осваиваемой им образовательной программе, реализуемой в Университете. В случае, если образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска к моменту допуска к учебному процессу в СПбГЛТУ не реализуется, то обучающийся имеет право продолжить обучение по одной из образовательных программ, реализуемых в СПбГЛТУ, путем перевода на другую образовательную программу в порядке, установленном локальными нормативными актами СПбГЛТУ.

9.2. В целях своевременного выхода из академического отпуска за 10 (десять) рабочих дней до дня окончания периода отпуска аспиранту направляется уведомление о сроках окончания периода отпуска обучающемуся направляется уведомление о сроках окончания периода соответствующего отпуска. Уведомление направляется посредством электронной почты, указанной в заявлении обучающегося.

9.3. Заседание Комиссии инициируется начальником ОПНПК не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания периода отпуска аспиранта.

9.4. Начальник ОПНПК передает в Комиссию документы аспиранта. Комиссия в течение 5-ти дней выявляет разницу в учебных планах, планах научной деятельности и составляет аттестационную ведомость (**Приложение 9**)

9.5. Комиссией принимается решение о Проведение аттестации лица, вышедшего из академического отпуска и его допуске к обучению.

Решением Комиссии лицу, претендующему на восстановление, утверждается Индивидуальный график ликвидации академической задолженности в случае ее наличия (**Приложение 10**). Лицо, выходящее из академического отпуска, в обязательном порядке должно быть ознакомлено с Индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности под роспись в случае ее наличия.

Решение Комиссии оформляется в форме протокола (**Приложение 8**)

Решение Комиссии доводится до сведения аспирантов. В случае ликвидации академической задолженности аспиранту выдается Индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость

9.6. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, по окончании обязан своевременно приступить к обучению по образовательной программе.

9.7. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, может быть отчислен из Университета по собственному желанию или переведен для обучения в другую образовательную организацию при условии оформления выхода из академического отпуска.

Начальник ОПНПК



В.С. Павлов

Приложение 1

Ректору СПбГЛТУ _____
От аспиранта _____ года/ курса
Форма обучения _____
(очная)
Направление, профиль / научная
специальность _____
(направление, профиль / научная специальность)
Условия обучения _____
(бюджет, договор)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес проживания _____
(область, город, ул. дом. кв)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о периоде обучения / о периоде освоения программы аспирантуры.

(дата написания заявления)

(личная подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОПНПК

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОПНПК

В приказ

20 ____ г.

Ректору СПбГЛТУ _____

от _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес проживания _____

(область, город, ул., дом, кв.)

Контактный телефон _____

Email _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в порядке перевода на программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки / научной специальности

(код и наименование направления подготовки, профиль / шифр и наименование научной специальности) _____

института _____

кафедры _____

для продолжения обучения на ____ год обучения / курс по очной форме на ____ основе.

Обучаюсь _____ (бюджетной, договорной)

(указать полное наименование ВУЗа; форму обучения (очная/заочная); код и наименование направления подготовки, профиль / шифр и наименование научной специальности; условия обучения (бюджетная/договорная основа)), год поступления)

Прилагаю документы для перевода:

1. справка о периоде обучения

2. иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося.

(дата написания заявления)

(личная подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОПНПК

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник ПФУ

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директор института

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Зав. кафедрой

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Учебно-методическое управление

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОПНПК
В приказ

20__ г.

Ректору СПбГЛТУ _____
От аспиранта _____ года/ курса
Форма обучения _____
(очная)
Направление, профиль / научная
специальность _____
(направление, профиль / научная специальность)
Условия обучения _____
(бюджет, договор)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес проживания _____
(область, город, ул. дом. кв)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня для продолжения обучения на программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки / научной специальности _____

(код и наименование направления подготовки, профиль / шифр и наименование научной специальности)
института _____
кафедры _____
для продолжения обучения на _____ курс по очной форме на _____ основе,
(бюджетной, договорной)
в связи с _____

_____ (дата написания заявления)

_____ (личная подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОПНПК

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник ПФУ

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директор института

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Зав. кафедрой

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Зав. кафедрой

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Научный руководитель

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Учебно-методическое управление

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОПНПК

В приказ

20__ г.

Ректору СПбГЛТУ _____

От аспиранта _____ года/ курса

Форма обучения _____
(очная)

Направление, профиль / научная
специальность _____

(направление, профиль / научная специальность)

Условия обучения _____
(бюджет, договор)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес проживания _____
(область, город, ул. дом. кв)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня ускоренную программу за счет повышения темпа усвоения программы аспирантуры по индивидуальному учебному плану аспиранта ускоренного обучения.

Прилагаю документы для перевода:

1. Копии промежуточной аттестации за предыдущие периоды обучения.

2. Отзыв научного руководителя.

3. Индивидуальный учебный план ускоренного обучения.

4. Другие документы, подтверждающие способности по ускоренному освоению программы.

(дата написания заявления)

(личная подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОПНПК

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директор института

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Зав. кафедрой

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Научный руководитель

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Учебно-методическое управление

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОПНПК
В приказ

_____ 20__ г.

Ректору СПбГЛТУ _____
от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес проживания _____
(область, город, ул. дом. кв)

Контактный телефон _____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня для продолжения обучения на _____ курс / год обучения очной формы обучения по направлению подготовки / научной специальности _____

(код и наименование направления подготовки, профиль / шифр и наименование научной специальности)
института _____
кафедры _____

Ранее обучался _____
(указать направление и профиль / научную специальность, очное; заочное; бюджет, договор; институт; кафедра)

Отчислен приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г. с _____ года / курса.

Причина отчисления _____

(дата написания заявления)

(личная подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОПНПК	_____	_____
« _____ » _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)
Директор института	_____	_____
« _____ » _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)
Зав. кафедрой	_____	_____
« _____ » _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)
Учебно-методическое управление	_____	_____
« _____ » _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)

Ректору СПбГЛТУ _____
 От аспиранта _____ года/ курса
 Форма обучения _____
 (очная)
 Направление, профиль / научная
 специальность _____

 (направление, профиль / научная специальность)
 Условия обучения _____
 (бюджет, договор)
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Адрес проживания _____
 (область, город, ул. дом. кв)

 Контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить меня в порядке перевода в _____

 (наименование образовательной / научной организации)

Прилагаю документы для перевода:

1. Справка о переводе.
2. Другие документы (при необходимости)

 (дата написания заявления)

 (личная подпись заявителя)

 (Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОПНПК	_____	_____
« _____ » _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)
Начальник ПФУ	_____	_____
« _____ » _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)
Директор института	_____	_____
« _____ » _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)
Зав. кафедрой	_____	_____
« _____ » _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)
Научный руководитель	_____	_____
« _____ » _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)
Учебно-методическое управление	_____	_____
« _____ » _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)

Ректору СПбГЛТУ _____
 От аспиранта _____ года/ курса
 Форма обучения _____
 (очная)
 Направление, профиль / научная
 специальность _____

 (направление, профиль / научная специальность)
 Условия обучения _____
 (бюджет, договор)
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Адрес проживания _____
 (область, город, ул. дом. кв)

 Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня по собственному желанию

 (дата написания заявления)

 (личная подпись заявителя)

 (Ф.И.О. заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОПНПК	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)
Начальник ПФУ	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)
Директор института	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)
Зав. кафедрой	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)
Научный руководитель	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)
Учебно-методическое управление	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	(подпись)	(Ф.И.О.)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АСПИРАНТУРЕ
от _____ 20__ г.

Председатель	И.О. Фамилия
Члены комиссии	И.О. Фамилия
	И.О. Фамилия
Председатель объединенного совета обучающихся	И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1*. Рассмотрение заявлений и проведение аттестации аспирантов университета при переводе с одной образовательной программы высшего образования университета на другую:
Фамилия Имя Отчество аспиранта _____ года / курса, очной формы обучения, направление подготовки, профиль / научной специальности _____ обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / на основании договора об образовании на обучение перевести на _____ год / курс, очной формы обучения, направление подготовки, профиль / научной специальности _____, обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / на основании договора об образовании на обучение.

2**. Рассмотрение заявлений и проведение аттестации аспирантов других образовательных / научных организаций при переводе на обучение в университет:
Фамилия Имя Отчество аспиранта _____ года / курса, очной формы обучения, направление подготовки, профиль / научной специальности _____ обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / на основании договора об образовании на обучение перевести на _____ год / курс, очной формы обучения, направление подготовки, профиль / научной специальности _____, обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / на основании договора об образовании на обучение.

3.*** Рассмотрение заявлений и проведение аттестации аспирантов университета при освоении образовательной программы аспирантуры при переводе на ускоренное обучение:
Фамилия Имя Отчество аспирант _____ года / курса, очной формы обучения, направление подготовки, профиль / научной специальности _____ обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / на основании договора об образовании на обучение.

4**** Проведение аттестации лиц, ранее отчисленных из университета при восстановлении в число аспирантов университета:
Фамилия Имя Отчество восстановить для продолжения обучения на _____ год / курс, очной формы обучения, направление подготовки, профиль / научной специальности _____ обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / на основании договора об образовании на обучение.

5.**** Проведение аттестации лица, вышедшего из академического отпуска.
Допуск Фамилия Имя Отчество к обучению в связи с завершением академического отпуска на _____ год / курс, очной формы обучения, направление подготовки, профиль /

научной специальности _____ обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / на основании договора об образовании на обучение.

РЕШЕНИЕ:

1*. Фамилия Имя Отчество аспиранта _____ года / курса, очной формы обучения, направление подготовки, профиль / научной специальности _____ обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / на основании договора об образовании на обучение перевести на _____ год / курс, очной формы обучения, направление подготовки, профиль / научной специальности _____ обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / на основании договора об образовании на обучение.

Утвердить Фамилия Имя Отчество аттестационную ведомость (прилагается).

Утвердить Фамилия Имя Отчество Индивидуальный график ликвидации академической задолженности (прилагается).

2**. Фамилия Имя Отчество аспиранта _____ года / курса, очной формы обучения, направление подготовки, профиль / научной специальности _____ обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / на основании договора об образовании на обучение перевести на _____ год / курс, очной формы обучения, направление подготовки, профиль / научной специальности _____ обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / на основании договора об образовании на обучение.

Утвердить Фамилия Имя Отчество аттестационную ведомость (прилагается).

Утвердить Фамилия Имя Отчество Индивидуальный график ликвидации академической задолженности (прилагается).

3***. Фамилия Имя Отчество аспиранта _____ года / курса, очной формы обучения, направление подготовки, профиль / научной специальности _____ обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / на основании договора об образовании на обучение перевести на ускоренное обучение по индивидуальному плану.

Утвердить Фамилия Имя Отчество аттестационную ведомость (прилагается).

4****. Фамилия Имя Отчество восстановить для продолжения обучения на _____ год / курс, очной формы обучения, направление подготовки, профиль / научной специальности _____ обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / на основании договора об образовании на обучение.

Утвердить Фамилия Имя Отчество аттестационную ведомость (прилагается).

Утвердить Фамилия Имя Отчество Индивидуальный график ликвидации академической задолженности (прилагается).

5****. Допустить Фамилия Имя Отчество к обучению в связи с завершением академического отпуска на _____ год / курс, очной формы обучения, направление подготовки, профиль / научной специальности _____ обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / на основании договора об образовании на обучение.

Утвердить Фамилия Имя Отчество аттестационную ведомость (прилагается).

Утвердить Фамилия Имя Отчество Индивидуальный график ликвидации академической задолженности (прилагается).

6. Отказать в зачислении переводом аспиранту исходной организации (указать название организации), обучающегося в ней по направлению и направленности подготовки (указать / код и наименование) / научной специальности (указать шифр и наименование научной специальности), для дальнейшего обучения в СПбГЛТУ (указать причину).

Председатель
Члены комиссии

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Председатель объединенного совета
обучающихся

И.О. Фамилия

Ознакомлен

И.О. Фамилия

- * в случае перевода с одной программы аспирантуры университета на другую
- ** в случае перевода из других образовательных / научных организаций в университет
- *** в случае перевода на ускоренное обучение
- **** в случае восстановления для продолжения обучения
- ***** в случае выхода с академического отпуска

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени С.М. Кирова»
(СПбГЛТУ)

Институтский пер.5, литер У,
Санкт-Петербург, 194021
телефон: (812)217-92-46, факс:(812) 217-93-30
E-mail: public@spbftu.ru

№ _____
О переводе

СПРАВКА

Выдана _____ в том, что

(фамилия, имя, отчество полностью)

он на основании личного заявления и справки об обучении (периоде обучения) или
справки об освоении (периоде освоения) № _____ от _____,

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

выданной _____

(полное наименование образовательной организации/научной организации)

был допущен к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал.

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по
основной образовательной программе по научной специальности _____

(шифр и наименование в соответствии с действующей номенклатурой специальностей)

после предъявления документа об образовании, справки об обучении и выписки из
приказа об отчислении.

Ректор

И.О. Фамилия
М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»
(СПбГЛТУ)

СПРАВКА

Аттестационная комиссия по аспирантуре, рассмотрев, личное заявление _____, оценив полученные документы на предмет соответствия требованиям, предусмотренным локальным актом СПбГЛТУ, и определив перечни изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, научный компонент постановила:

1. Перезачесть в полном объеме вышеуказанные дисциплины:

№ п/п	Дисциплина (модуль), практика, научные исследования, научный компонент	К-во з.е./ ак.ч.	Результат промежуточной аттестации
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

2. Рекомендовать провести переаттестацию дисциплин с учетом разницы в учебных планах и форм промежуточной аттестации

№ п/п	Дисциплина (модуль), практика, научные исследования, научный компонент	Разница в учебных планах	Форма промежуточной аттестации
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Председатель аттестационной комиссии

подпись

И.О.Фамилия

Начальник ОПНПК

подпись

И.О.Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
 имени С.М. Кирова»
 (СПбГЛТУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ г.

Санкт-Петербург

№ _____

О первой повторной промежуточной
 аттестации аспирантов /
 О второй повторной промежуточной
 аттестации аспирантов
 в 20__/20__ учебном году

Установить для аспирантов очной формы обучения по основным образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации, имеющих академическую задолженность за ____ семестр 20__/20__ учебного года, сроки первой повторной промежуточной аттестации / второй повторной промежуточной аттестации с _____ по _____ в соответствии с графиком

Расписание первой повторной промежуточной аттестации (зачеты, экзамены) /
 второй повторной промежуточной аттестации (зачеты, экзамены)

Направление подготовки и профиль / научная специальность	Наименование дисциплины	Кафедра	Дата зачета	Место проведения зачета	Время начала зачета	Ф.И.О. преподавателя

Ректор

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени С.М. Кирова»
(СПбГЛТУ)

Институтский пер., дом 5, литер У,
Санкт-Петербург, 194021
Телефон: (812)217-92-46, факс: (812)217-93-30
E-mail: public@spbfu.ru, http://spbfu.ru/

УВЕДОМЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Аспиранту ____ года обучения / курса
очной формы обучения
направление подготовки / научной
специальности _____
профиль/направленность (при наличии) _____

обучающемуся _____
бюджет, договор _____

Ф.И.О. аспиранта _____

Уважаемый _____!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ) уведомляет Вас о том, что в связи с имеющейся у Вас академической задолженностью, не ликвидированной в установленные сроки, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и локальными актами СПбГЛТУ, Вы отчислены с _____ из очной аспирантуры за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (приказ от _____ № _____).

Вам необходимо получить в ОПНПК справку выбывающего из СПбГЛТУ аспиранта, подписать ее, и на основании этой справки получить на руки диплом о высшем образовании, который Вы сдали в ОПНПК при поступлении в аспирантуру.

Начальник ОПНПК _____

И.О. Фамилия _____

С уведомлением ознакомлен _____

Начальник ОПНПК
И.О. Фамилия
(812)-217-92-82
opnpk@spbfu.ru