

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета, профессор

Ю.А. Давыдов  
2017 г.

СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 02-05-17  
ОФОРМЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В АСПИРАНТУРЕ

*Документированная процедура*

**Лист внесения изменений в Стандарт**

№ п.п.	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№ 21.06.17 №462	Инженер УСК Мишина К.В.	21.06.17

г. Хабаровск  
2017

### Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	Управлением аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров (УАДиПНК)
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от «08»02. 2017г. № 80</i>
3	ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	
4	Дата рассылки пользователям	08.02.17

### Ответственность за разработку и эффективность использования данного Стандарта

1	За утверждение и введение в действие	Управление аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление Стандарта пользователям	Управление аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров
4	За актуализацию Стандарта и за внесение изменений	Управление аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров
5	За соблюдение требований Стандарта	<b>Все работники университета, чья работа связана с организацией процесса обучения аспирантов</b> (несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимися в университете является нарушением должностных обязанностей (договора))

Настоящий Стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре</b> <i>(Редакция 1.1.)</i>	<b>Стр. 2 из 32</b>
---------------	---	---------------------

## Оглавление

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Срок действия	5
4. Термины, определения и сокращения	5
5. Общие положения	6
6. Описание процесса	7
7. Ответственность и полномочия	16
8. Требования к выходным характеристикам	17
9. Порядок хранения	17
Лист согласования	18
Приложение 1. Форма заявления аспиранта на восстановление	19
Приложение 2. Форма объявления о количестве вакантных бюджетных мест в аспирантуре	20
Приложение 3. Форма заявления аспиранта об участии в конкурсе на вакантное бюджетное место	21
Приложение 4. Форма заявления аспиранта о переводе аспиранта на другую ОПОП	22
Приложение 5. Форма заявления аспиранта о переводе аспиранта из ОО ВО в ДВГУПС	23
Приложение 6. Форма справки о переводе аспиранта из другой ОО	24
Приложение 7. Критерии конкурсного отбора	25
Приложение 8. Форма протокола заседания аттестационной комиссии по переводу аспиранта на место, финансируемое из средств федерального бюджета	26
Приложение 9. Форма протокола заседания аттестационной комиссии по переводу аспиранта на другую ОПОП, в ДВГУПС из другой ОО	27
Приложение 10. Форма заявления аспиранта об отчислении	29
Лист ознакомления со стандартом	30

**Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17  
ОФОРМЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В АСПИРАНТУРЕ**

***Документированная процедура***

**1. Назначение и область применения**

Настоящая документированная процедура:

1.1. Разработана с целью документально зафиксировать порядок организации и управления процессом приема, восстановления, перевода и отчисления аспирантов ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (за исключением сетевой формы обучения).

1.2. Определяет

- общие требования к процедуре отчисления, восстановления и перевода аспирантов;
- условия возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений с аспирантами.

1.3. Является составной частью учебного процесса по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Регламентирует порядок отчетности о процессе и результатах отчисления, восстановления и перевода аспирантов.

1.5. Требования данной процедуры обязательны для применения во всех подразделениях университета, чья работа связана с организацией учебного процесса и процесса итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов.

**2. Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в последней редакции);

- Порядок приема на обучение по программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 26.03.2014 №233;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259;

- Порядок и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки, утвержденный приказом Минобрнауки России от 07.10.2013 №1122;

- Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обуче-

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре</b> <i>(Редакция 1.1.)</i>	<b>Стр. 4 из 32</b>
---------------	---	---------------------

ния на бесплатное, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 № 443;

- Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, применяемых при реализации образовательных программ высшего образования, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, применяемых при реализации образовательных программ высшего образования, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. N 1060, и направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. N 1061, научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2009 г. N 59, утвержденное приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2016 N 1288;

- Порядок прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 28.03.2014 № 247;

- **Порядок перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 (в посл. ред.).**

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный Приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 22.12.2015 № 586.

- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-11 «Система стандартов Университета. Общие положения» (в последней редакции);

- Стандарт ДВГУПС СТ 02-03-16 «Итоговая (государственная итоговая) аттестация по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Положение ДВГУПС П 02-07-15 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВГУПС»;

- Приказ ректора от 17.11.2016 № 697 «Об утверждении требований по заполнению и выдаче справки об обучении в аспирантуре».

### 3. Срок действия

Настоящий стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты его отмены (в соответствии с п.5.5 - 5.7 СТ 00-01).

### 4. Термины, определения и сокращения

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре (Редакция 1.1.)	Стр. 5 из 32
--------	--	--------------

**Аспирант** – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

**Академическая задолженность** – наличие неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации (получение оценок «не зачтено» и/или «неудовлетворительно») по одному или нескольким дисциплинам (практикам, научному исследованию и т.д. и т.п.) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

**Аттестация** аспирантов - установление уровня знаний, умений и навыков или уровня овладения обучающимися компетенциями по освоению основной профессиональной образовательной программы.

**Индивидуальный учебный план аспиранта (ИУПА)** – учебный план, обеспечивающий освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания с учетом способностей и образовательных потребностей аспиранта.

**Направленность (профиль)** – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, преобладающие виды учебной деятельности аспиранта и требования к результатам освоения образовательной программы.

**Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП)** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы аспирантуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав программы аспирантуры по решению организации.

**Перевод** – переход аспиранта из одной образовательной организации высшего образования в другую образовательную организацию высшего образования/научную организацию, внутри университета (без отчисления) с одной основной образовательной программы или формы обучения на другую, с платного обучения на бесплатное.

**Промежуточная аттестация** – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы.

**Итоговая (государственная итоговая) аттестация (ИА, ГИА)** – форма и оценки степени и уровня освоения аспирантами образовательной программы.

**Учебный план (УП)**– документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин, предметов, (модулей/), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной и итоговой аттестации аспирантов.

**ОО ВО** – образовательная организация высшего образования;

**НО** – научная организация;

**УАДиПНК** – управление аспирантуры, докторантуры и подготовки научных кадров.

## 5. Общие положения

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ректора ДВГУПС о приеме лица на обучение по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

5.2. Возникновение образовательных отношений регламентируется Правилами приема в аспирантуру ДВГУПС, разрабатываемыми на основании утвержденного Министерством образования и науки РФ Порядка приема на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре (Редакция 1.1.)	Стр. 6 из 32
--------	---	--------------

5.3. Настоящая документированная процедура описывает процедуру восстановления, перевода и отчисления аспиранта.

5.4. Перевод аспирантов в ДВГУПС возможен из научных и образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Перевод, за исключением перевода аспирантов по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации **допускается** не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации и **осуществляется**:

- с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры;
- с программы адъюнктуры на программу аспирантуры;
- с программы аспирантуры на программу адъюнктуры.

*Примечания:* 1. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

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

5.5. Ограничения, связанные с курсом и формой обучения, видом основной образовательной программы, на которые происходит перевод аспирантов, не устанавливаются.

При переводе / отчислении обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

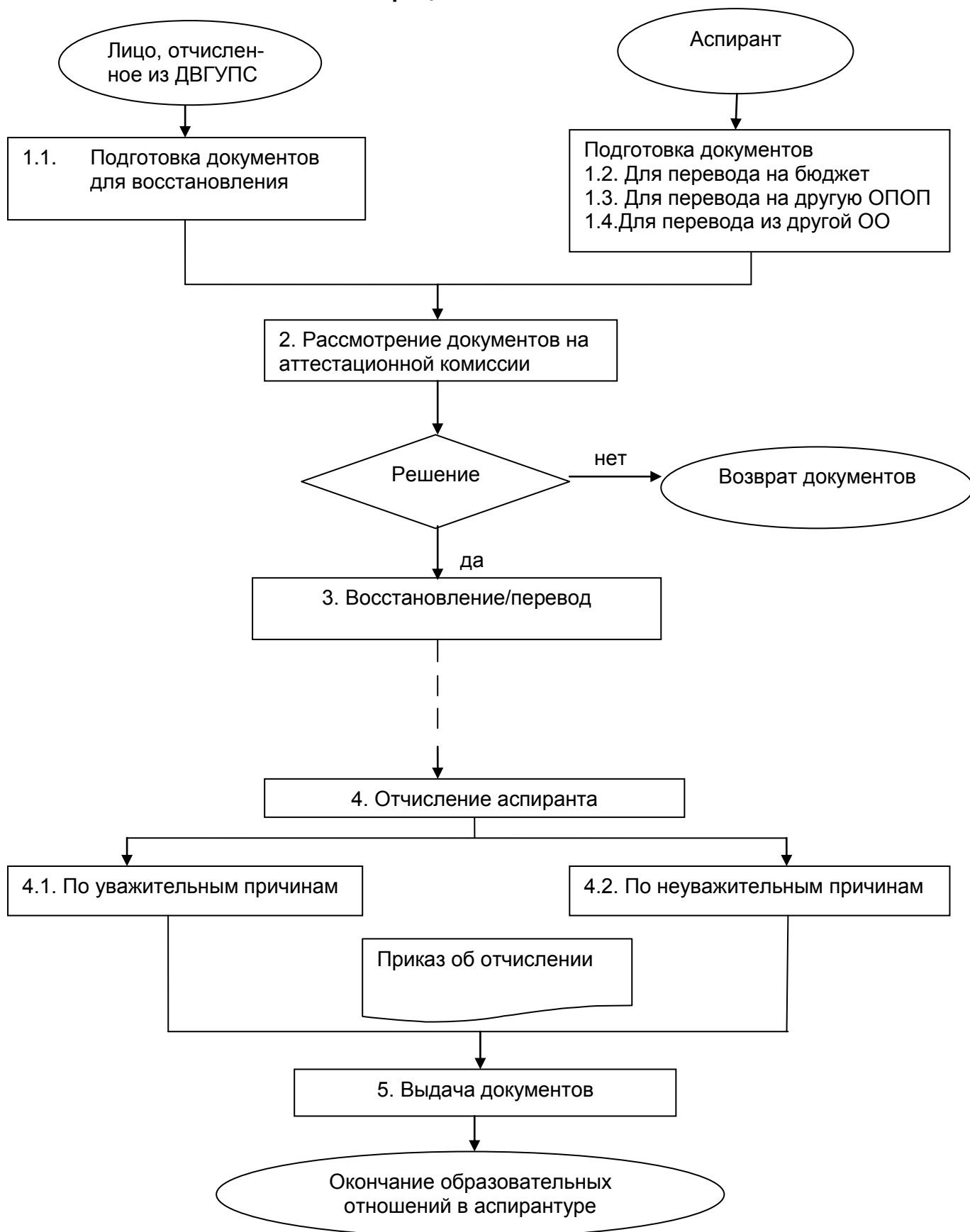
## 6. Описание процесса

Процесс – «Оформление образовательных отношений в аспирантуре».

Цель процесса	- обеспечить соблюдение академических прав обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре при изменении и прекращении отношений между вузом и аспирантом
Задачи процесса	- организация и осуществление процедуры отчисления, восстановления и перевода аспирантов в соответствии с требованиями законодательства; - оформление необходимой документации при осуществлении отчисления, восстановления и перевода аспирантов.
Источники процесса	- аспиранты, научные руководители, заведующие кафедрами, УАДиПНК.
Потребители результатов процесса	- аспиранты.

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре (Редакция 1.1.)	Стр. 7 из 32
--------	--	--------------

## 6.1. Базовая блок-схема процесса





## 6.2. Описание каждого этапа процесса

### 6.2.1. Этап 1. Подготовка документов для восстановления/перевода аспиранта

№	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
1.1.	<p>- подготовка документов для восстановления после отчисления из аспирантуры ДВГУПС</p> <p>Если аспирант обучался за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета восстановление возможно в течение 5 лет после отчисления <b>по уважительной причине</b> при наличии вакантных бюджетных мест по заявленной образовательной программе, соответствующего года и формы обучения.</p> <p>Восстановление возможно не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.</p> <p><b>В случае отсутствия свободных бюджетных мест аспирант по его письменному заявлению может быть восстановлен на платное обучение после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.</b></p> <p>Восстановление аспиранта, отчисленного <b>по неуважительной причине</b>, возможно только с оплатой стоимости обучения физическим или юридическим лицом в случае принятия положительного решения аттестационной комиссией.</p> <p>Если реализация программы аспирантуры прекращена в связи с переходом на образовательные стандарты нового поколения, аспирант может быть восстановлен на основании результатов аттестации на реализуемую программу аспирантуры, соответствие которой ранее изучаемой устанавливается по соответствующим перечням направлений подготовки и специальностей.</p> <p>Если реализация запрашиваемой образовательной программы прекращена по другим причинам, аспирант может быть восстановлен на основании результатов аттестации на реализуемую родственную образовательную программу в рамках направления подготовки, на котором ранее обучался претендент на восстановление.</p> <p>Отв. - аспирант; Срок – за 10 рабочих дней до начала семестра или учебного года.</p>	<p>- пакет документов: - заявление в УАДиПНК о восстановлении (<b>приложение 1</b>), согласованное с научным руководителем, заведующим кафедрой;</p> <p>- список публикаций (при наличии);</p> <p>- информация о вакантных бюджетных местах (<b>приложение 2</b>).</p>	<p>- пакет документов: - заявление в УАДиПНК о восстановлении, согласованное с научным руководителем, заведующим кафедрой, начальником УАДиПНК;</p> <p>- список публикаций (при наличии);</p> <p>- личное дело аспиранта;</p> <p>- договор на оказание платных образовательных услуг.</p>	<p>Направление подготовки, на которое восстанавливается аспирант, определяется вузом на основании установленного Минобрнауки России соответствия направлений подготовки высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации научным специальностям, утвержденно-го приказом Минобрнауки России от 17.10.2016 N 1288.</p> <p>При восстановлении аспиранта продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.</p>

ДВГУПС	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре</b> <i>(Редакция 1.1.)</i>	Стр. 9 из 32
--------	---	--------------

1.2.	<p>- для перевода на бюджет</p> <p>Перевод аспиранта с платного обучения на бесплатное осуществляется по личному заявлению аспиранта <b>(приложение 3)</b> при наличии свободных мест, финансируемых за счет федерального бюджета по программам аспирантуры соответствующего направления подготовки и формы обучения на соответствующем курсе (далее вакантные бюджетные места) в случае принятия положительного решения аттестационной комиссией/если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования; в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом.</p> <p>Право на перевод с платного обучения на бесплатное имеет аспирант, сдавший экзамены за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки "отлично" или "отлично" и "хорошо" или "хорошо", не имеющий на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате за обучение.</p> <p>Количество вакантных бюджетных мест определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года приема и фактическим количеством аспирантов, обучающихся по соответствующей программе, специальности/направлению и форме два раза в год по результатам промежуточной аттестации. Представление данной информации является формой объявления о проведении конкурса на вакантные бюджетные места.</p> <p>Если количество заявлений превышает количество свободных бюджетных мест, ДВГУПС на основе результатов аттестации проводит конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных для</p>	<p>- пакет документов:</p> <p>- заявление в УАДиПНК о переводе на бюджет <b>(приложение 3)</b>, согласованное с научным руководителем, заведующим кафедрой;</p> <p>- список публикаций (при наличии);</p> <p>- информация о вакантных бюджетных местах.</p>	<p>- пакет документов:</p> <p>- заявление в УАДиПНК о восстановлении, согласованное с научным руководителем, заведующим кафедрой, начальником УАДиПНК;</p> <p>- список публикаций (при наличии);</p> <p>- личное дело аспиранта.</p>	
------	---	---	--	--

	<p>продолжения образования по программам аспирантуры.          Отв. – УАДиПНК;          Срок – в течении 5 рабочих дней после окончания семестра</p>			
1.3.	<p>- для перевода на другую ОПОП          Перевод возможен по личному заявлению аспиранта на основании положительного решения аттестационной комиссии.          Отв. - аспирант;          Срок – не позднее, чем за 2 недели до начала семестра</p>	<p>- пакет документов:          - заявление в УАДиПНК о переводе <b>(приложение 4)</b>, согласованное с научным руководителем, заведующим кафедрой;          - список публикаций (при наличии);          - информация о вакантных бюджетных местах;          - выписка из заседания профильной кафедры с обоснованием необходимости перевода аспиранта на другую ОПОП.</p>	<p>- пакет документов:          - заявление в УАДиПНК о переводе, согласованное с научным руководителем, заведующим кафедрой, начальником УАДиПНК;          - список публикаций (при наличии);          - выписка из заседания профильной кафедры с обоснованием необходимости перевода аспиранта на другую ОПОП;          - справка об обучении, оформленная в соответствии с Регламентом Р 02-09-16.</p>	
1.4.	<p><b>- для перевода из другой научной или образовательной организации в ДВГУПС</b>          Перевод возможен на основании заявления о переводе в соответствии с настоящим стандартом и положительным решением аттестационной комиссии- (этап 2)          Отв. – аспирант;          Срок - не позднее, чем за 2 недели до начала семестра <b>допускается</b> не ранее чем после прохождения первой</p>	<p>- пакет документов:          - заявление в УАДиПНК о переводе <b>(приложение 5)</b>, согласованное с научным руководителем, заведующим кафедрой,</p>	<p>- пакет документов          - заявление в УАДиПНК о переводе, согласованное с научным руководителем, заведующим кафедрой, начальником УАДиПНК;</p>	<p><b>При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью</b></p>
<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре (Редакция 1.1.)</b>			<b>Стр. 11 из 32</b>

	<p>промежуточной аттестации в исходной организации (за искл. сетевой формы обучения)</p>	<p>- список публикаций (при наличии) и иные документы, подтверждающие образовательные достижения;</p> <p>- копия учебного плана, по которому обучался аспирант;</p> <p>- копия документа об образовании;</p> <p>- справка об обучении в аспирантуре из другой научной или образовательной организации.</p>	<p>- список публикаций (при наличии);</p> <p>- копия учебного плана, по которому обучался аспирант;</p> <p>- копия учебного плана, по которому аспиранту предстоит обучаться;</p> <p>- копия документа об образовании;</p> <p>- справка об обучении в аспирантуре из другой ОО;</p> <p>- справка о согласии организации на перевод (приложение 6).</p>	<p>поступающего о факт соответствия обучающегося требованию, указанному в Примечании 2 к п. 5.4</p>
--	--	--	--	---

### 6.2.2. Этап 2. Рассмотрение документов на аттестационной комиссии

№	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
1.	<p>- создание аттестационной комиссии</p> <p>В состав аттестационной комиссии входят: начальник УАДиПНК, заведующий кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП, один из ведущих преподавателей данной кафедры (не менее 3-х человек).</p> <p>УАДиПНК на основании рапорта заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП, составляет проект распоряжения проректора по научной работе о составе аттестационной комиссии.</p> <p>Отв. – УАДиПНК;</p> <p>Срок – в течение 5 дней с даты подачи аспирантом заявления.</p>	<p>- рапорт в УАДиПНК от зав.кафедрой о составе комиссии.</p>	<p>- распоряжение проректора по научной работе о создании аттестационной комиссии.</p>	
2.	<p>- рассмотрение документов на заседании аттестационной комиссии.</p> <p>Процедура аттестации предусматривает:</p> <p>- экспертизу соответствия результатов</p>	<p>- пакет документов;</p> <p>- личное дело аспиран-</p>		<p>Если заявлений о переводе пода-</p>

ДВГУПС	<p><b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре (Редакция 1.1.)</b></p>	Стр. 12 из 32
--------	--	---------------

	<p>освоения аспирантом образовательной программы (с учетом формы обучения), с которой осуществляется перевод, содержанию учебного плана образовательной программы (с учетом формы обучения), на которую осуществляется перевод;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аттестационные испытания в форме собеседования членов аттестационной комиссии с аттестуемым;</li> <li>- оформление аттестационного протокола, включая решение аттестационной комиссии о возможности (невозможности) и условиях перевода или восстановления аспиранта на соответствующую программу аспирантуры, год и форму обучения.</li> </ul> <p><b>При переводе из другой ОО: аттестационная комиссия оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим стандартом, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.</b></p>	<p>та;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебные планы;</li> <li>- справка об освоении дисциплин учебного плана, по которому обучался аспирант;</li> <li>- документы, подтверждающие достижения аспиранта для участия в конкурсе при переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.</li> </ul>		<p><b>но больше количества вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия ДВГУПС помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе в соответствии с установленными критериями (приложение 7).</b></p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принятие решения</li> </ul> <p>Определив академическую разницу в учебных планах образовательных программ, указанных в заявлении, аттестационная комиссия принимает решение о перезачете освоенных идентичных по содержанию, структуре (включая форму промежуточного контроля) и трудоемкости компонентов учебного плана образовательной программы, на которую производится перевод или восстановление.</p> <p>При выявлении по итогам аттестации академической задолженности, аспиранту утверждается график ее ликвидации, устанавливающий срок ликвидации академической задолженности не превышающий 1 года с момента зачисления на обучение по запрашиваемой образовательной программе.</p> <p>Если указанная академическая разница превышает объем 9 з.е., аспиранту устанавливается индивидуальный учебный план</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- протокол заседания аттестационной комиссии <b>(приложение 8, 9).</b></li> </ul>	<p>В случае отрицательного решения вопроса о восстановлении и аспиранта/перевода его из другой ОО УАДиПНК возвращает ему все представленные документы.</p> <p>Структура, порядок разработки и выполнения индивидуального учебного плана аспирантов устанавливается</p>
ДВГУПС	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре (Редакция 1.1.)</b>			<b>Стр. 13 из 32</b>

<p>с учетом необходимости ликвидации академической задолженности на два семестра, следующих за датой зачисления на запрашиваемую образовательную программу при условии, что годовая трудоемкость образовательной программы не превышает 75 з.е.</p> <p>Результаты аттестации и решения аттестационной комиссии оформляются протоколами.</p> <p>Отв. – председатель комиссии;</p> <p>Срок – не позднее 5 рабочих дней с даты создания комиссии</p>			<p>ется Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВГУПС.</p>
---	--	--	---

### 6.2.3. Этап 3. Восстановление/перевод

№	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
1.	<p>На основании протокола заседания аттестационной комиссии УАДиПНК подготавливает проект приказа о восстановлении/переводе аспиранта из другой ОО, на другую ОПОП, на бюджет.</p> <p>При выявлении академической задолженности, в приказе делается запись об утверждении индивидуального учебного плана аспиранта с указанием срока или графика ликвидации академической задолженности.</p> <p>Утвержденный индивидуальный учебный план, график ликвидации академической задолженности заносится в учетные документы УАДиПНК.</p> <p>При восстановлении аспиранта из архива поднимается его личное дело, в которое вносятся все представленные документы и выписка из приказа о зачислении.</p> <p>При переводе из другой ОО УАДиПНК формирует личное дело аспиранта.</p> <p>Записи об аттестованных структурных элементах учебного плана в результате ликвидации аспирантом академической задолженности УАДиПНК вносит в индивидуальный учебный план аспиранта и другие учетные документы.</p> <p>Отв.: - УАДиПНК</p> <p>Срок – в течение 5 рабочих дней от даты представления протокола заседания комиссии</p>	<p>- протокол заседания аттестационной комиссии;</p> <p>- индивидуальный учебный план аспиранта.</p>	<p>- приказ проректора по научной работе о восстановлении/перевод е на соответствующий курс, с указанием направления подготовки (направленности), формы обучения, вида финансирования;</p> <p>- договор об оказании платных образовательных услуг (в случае восстановления/перевод а на условиях оплаты стоимости обучения);</p> <p>- ксерокопию квитанции об оплате.</p>	<p>При переводе из другой ОО в приказе указывается, что аспирант зачисляется в связи с переводом из другой ОО, а также наименование кафедры, направление подготовки, научный руководитель, форма обучения, основа обучения.</p> <p>При переводе на другую ОПОП в приказе указывается наименование кафедры, направление подготовки, научный руководитель, форма обучения, основа обучения.</p>

2	<p>При переводе из другой ОО:</p> <p>При принятии аттестационной комиссией решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается ректором или исполняющим его обязанности, или проректором по научной работе, и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе</p> <p>Далее, после отчисления из другой ОО, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в ДВГУПС 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 принимающей организацией). При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования.</p> <p>Представленные документы являются основанием для подготовки приказа о зачислении.</p> <p>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.</p> <p>УАДиПНК формирует личное дело аспиранта в которое заносятся, в том числе, заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании</p>	<p>- протокол заседания аттестационной комиссии;</p> <p>- индивидуальный учебный план аспиранта.</p>	<p>- справка о переводе</p>	<p>Представление указанного свидетельства о признании иностранного образования не требуется в следующих случаях:</p> <p>при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;</p> <p>если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ<sup>1</sup>;</p> <p>при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального</p>
---	--	--	-----------------------------	--

<sup>1</sup> Часть 11 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ.

	<p>(оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц</p> <p>Отв.: - УАДиПНК</p> <p>Срок – справка о переводе: в течение 5 рабочих дней от даты представления протокола заседания комиссии;</p> <p>приказ о зачислении: 3 рабочих дня со дня поступления документов</p>			<p>закон от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»</p>
--	--	--	--	---

#### 6.2.4. Этап 4. Отчисление аспиранта

№	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
1.	<p>Отчисление из числа аспирантов ДВГУПС производится:</p> <p>По уважительным причинам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по инициативе аспиранта;</li> <li>- в связи с переводом в другую образовательную/научную организацию;</li> <li>- в связи с призывом на военную службу;</li> <li>- в связи с завершением освоения основной профессиональной образовательной программы и успешным прохождением итоговой аттестации;</li> <li>- в связи с досрочной защитой диссертации;</li> <li>- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.</li> </ul> <p>По неуважительным причинам:</p>	<p>- личное заявление аспиранта <b>(приложение 10)</b>;</p> <p>- решения экзаменационной (государственной) экзаменационной комиссией о присвоении аспиранту соответствующей</p>	<p>- приказ проректора по научной работе об отчислении с указанием основания отчисления;</p> <p>- диплом об окончании аспирантуры;</p> <p>- справка об обучении, оформленная в соответствии с</p>	

ДВГУПС	<p><b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре</b> (Редакция 1.1.)</p>	Стр. 16 из 32
--------	--	---------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>- за невыполнение индивидуального плана работы аспиранта;</li> <li>- за грубое и неоднократное нарушение Устава ДВГУПС, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии;</li> <li>- в случае вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего уголовное наказание, связанное с изоляцией от общества, которая исключает возможность продолжения обучения;</li> <li>- при расторжении договора на оказание платных образовательных услуг в связи с невыполнением его условий;</li> <li>- в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине аспиранта незаконное зачисление в ДВГУПС (в том числе за представление заведомо подложных документов).</li> </ul> <p>Если с аспирантом был заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном отчислении (до завершения обучения), такой договор расторгается на основании приказа проректора по научной работе об отчислении аспиранта из ДВГУПС.</p> <p>УАДиПНК готовит проект приказа об отчислении, который после подписания вывешивается на стенде УАДиПНК.</p> <p>Отв. – УАДиПНК</p> <p>Срок – в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении в связи с переводом в другую образовательную/научную организацию.</p>	<p>квалификации и выдаче диплома об окончании аспирантуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справку о согласии ОО на перевод аспиранта;</li> <li>- приказ Минобрнауки и РФ о присвоении ученой степени кандидата наук;</li> <li>- другие документы, подтверждающие причину отчисления.</li> </ul>	<p>Регламентом Р 02-09-16.</p>	
--	---	--------------------------------	--

### 6.2.5. Этап 5. Выдача документов

№	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
1.	<p>УАДиПНК:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомливает аспиранта с приказом об отчислении путем вывешивания на стенде УАДиПНК;</li> <li>- заполняет диплом об окончании аспирантуры с приложением;</li> <li>- оформляет справку об обучении в соответствии с Регламентом Р 02-09-17;</li> <li>- копии документов подшиваются в личное дело аспиранта.</li> <li>- оформляет заверенную ДВГУПС выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо бы-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ проректора по научной работе об отчислении.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- диплом об окончании аспирантуры с приложением;</li> <li>- справка об обучении установленного образца.</li> </ul>	<p>Аспиранту возвращается подлинник документа о предыдущем образовании (при наличии).</p>

	<p>по зачислено в Университет (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии).</p> <p>Отв. – УАДиПНК;</p> <p>Срок – выдачи дипломов - в течение 8 рабочих дней после даты завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации, установленной календарным учебным графиком. Срок выдачи справок об обучении – в трехдневный срок после издания приказа об отчислении</p>			
2.	<p>Документы выдаются на руки лицу, отчисленному из ДВГУПС, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).</p> <p>Факт получения диплома фиксируется подписью аспиранта в журнале выдачи дипломов об окончании аспирантуры/ подписью отправителя.</p> <p>Факт выдачи справки об обучении фиксируется в журнале выдачи справок об обучении / подписью отправителя.</p> <p>Отв. – УАДиПНК;</p> <p>Срок – при выдаче документов.</p>	заявление лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;</li> <li>- журнал выдачи справок об обучении;</li> <li>- уведомление о вручении и описью вложения.</li> </ul>	УАДиПНК организует выдачу диплома с приложением в торжественной обстановке.

## 7. Ответственность и полномочия

7.2. Руководителем процесса оформления образовательных отношений в аспирантуре является проректор по научной работе. УАДиПНК выступает обеспечивающим звеном – ответственным исполнителем.

7.3. Распределение ответственности и полномочий применительно к процессу приведено в виде матрицы ответственности и полномочий (таблица 1).

Таблица 1.

**Матрица распределения ответственности и полномочий**

Этапы процесса		ПрН	УАДиПНК	Директор УСП	Зав ка-федрой	Научный руководитель	Аспирант	ФЭУ	
Предоставление личного заявления аспиранта с подтверждающими документами		рс	с	с	с	с	о		
Определение причин отчисления		рс	с	и	о	ои	у		
Решение ИЭК (ГЭК)		рс	о		ои	и	и		
Подготовка справки об обучении, выдача документов		рс	о	и	и	и	и		
Составление представления об отчислении аспиранта		рс	с	с	с	о	и		
<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре (Редакция 1.1.)</b>						<b>Стр. 18 из 32</b>		

Информирование аспиранта об отчислении	рс	о	и	и	и	и	
Подготовка выписки из протокола заседания профильной кафедры об итогах промежуточной аттестации аспиранта	рс	с	с	о	с	и	
Размещение информации на сайте вуза о вакантных бюджетных местах	рс	о	и	и	и	и	
Определение правомочности зачисления в связи с переводом из другой ОО	рс	ои	и	о	у	и	
Справка о согласии на зачисление в связи с переводом	рс	о	с	и	с	у	
Создание аттестационной комиссии	рс	о	и	ои		и	
Протокол заседания аттестационной комиссии	рс	о	и	ои		и	
Составление ведомости перезачета дисциплин учебного плана		с	и	о	у	и	
Расчет оплаты разницы в учебных планах	рс	и				и	о
Формирование личного дела аспиранта	рс	о		и	с	и	
Составление (актуализация) индивидуального учебного плана аспиранта		и	и	с	о	и	
Оформление зачетной ведомости, графика ликвидации задолженностей	рс	о		у	у	у	
Оформление стипендиального обеспечения	рс	о				и	ВЧ
Подготовка приказа об отчислении, восстановлении, переводе аспиранта	рс	о	с	и	и	и	

Условные обозначения:

ОИ – основной исполнитель;

ВЧ – выполняет часть задания;

И – информируемый;

У – участник процесса;

РС – руководит и согласует;

О – ответственный;

К – координирует;

С – согласует.

## 8. Требования к выходным характеристикам

8.2. Оценка результативности процесса отчисления, восстановления, перевода аспирантов проходит на заседании НТС по итогам проведения промежуточной аттестации аспирантов.

8.3. Показатели качества и методы оценки (табл.1).

Таблица 1

Параметры	Отчисление, перевод, восстановление аспирантов		
	единица измерения	метод оценки	нормативный показатель
Соблюдение сроков оформления документов	дни	сравнение	30

## 9. Порядок хранения

9.1. Подлинник настоящего стандарта хранится в УАДиПНК до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

9.2. В структурном подразделении стандарт хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

9.3. Электронный аналог документа размещен во внутренней корпоративной сети «standart».

9.4. Пользователи должны обеспечить порядок хранения стандарта, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к стандарту посторонних лиц.

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре (Редакция 1.1.)</b>	<b>Стр. 19 из 32</b>
---------------	---	----------------------

### Лист согласования

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
УАДИПНК, начальник	Казора Н.Ф.		27.12.2016

Стандарт СТ 02-05-17	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УМУ, начальник	Скорик В.Г.		26.01.17	26.01.17
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		24.01.17	25.01.17
Согласовано	ЮУ, начальник	Кулешов А.В.		26.01.17	26.01.17
Согласовано	ИТПС, директор	Стецюк А.Е.		26.01.17	26.01.17
Согласовано	ИУАТ, директор	Куклев Д.Н.		26.01.17	26.01.17
Согласовано	ИЭ, директор	Дербас Н.В.		23.01.17	26.01.17
Согласовано	ИТС, директор	Серенко А.Ф.		26.01.17	26.01.17
Согласовано	ЭЛЭИ, директор	Пинчуков П.С.		26.01.17	26.01.17
Согласовано	ИМС, директор	Злобина О.Г.		24.01.17	24.01.17
Согласовано	ЕНИ, директор	Ахтямов М.Х.		26.01.17	26.01.17
Согласовано	СГИ, директор	Агранат Ю.В.		26.01.17	26.01.17
Согласовано	Проректор, ответственный за направление: Проректор по научной работе	Кудрявцев С.А.		29.12.16	29.12.16
Согласовано	Уполномоченного по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		26.01.17	27.01.17

**Форма заявления аспиранта на восстановление**

Ректору ДВГУПС

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. аспиранта)

паспорт \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:

**Заявление**

Прошу восстановить меня в число аспирантов \_\_\_\_\_ года обучения очной /заочной формы обучения направления подготовки

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование направления)

направленности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование направленности)

на место, финансируемое из средств федерального бюджета / с оплатой за обучение.

Ранее обучался в ДВГУПС на \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ формы обучения направление подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование направления)

направленности \_\_\_\_\_

на бюджетной/платной основе, был отчислен за

приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

**СОГЛАСОВАНО:**

Научный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ф.и.о.)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание, ф.и.о., подпись)

*Прошу восстановить \_\_\_\_\_ на место, финансируемое из средств федерального бюджета/с оплатой за обучение по \_\_\_\_\_ форме. Вакантное \_\_\_\_\_ место на момент восстановления имеется. Установить срок ликвидации академических задолженностей, возникших в результате разницы в учебных планах, до 00.00.0000.*

Начальник УАДиПНК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ф.и.о.)

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре (Редакция 1.1.)	Стр. 21 из 32
--------	--	---------------

**Форма объявления о количестве вакантных бюджетных мест в аспирантуре**

Информация о количестве вакантных бюджетных мест, финансируемых из средств федерального бюджета на \_\_\_\_\_  
(дата)

Код направления	Наименование направления	Наименование направленности	Курс	Количество вакантных бюджетных мест	
				очно	заочно

**Форма заявления аспиранта об участии в конкурсе  
на вакантное бюджетное место**

Ректору ДВГУПС

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

аспирант \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (форма и курс обучения)

\_\_\_\_\_ (направление, направленность)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантного бюджетного места в аспирантуре ДВГУПС.

О себе сообщаю следующие сведения:

Индивидуальный учебный план выполнен полностью;

Договор об образовании по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров заключен. Задолженности по оплате не имею.

Работаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, наименование организации)

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре (Редакция 1.1.)	Стр. 23 из 32
--------	---	---------------

**Форма заявления аспиранта о переводе аспиранта на другую ОПОП**

Ректору ДВГУПС

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

аспирант \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (форма и курс обучения)

\_\_\_\_\_ (направление, направленность)

**Заявление**

Прошу перевести меня на направление подготовки

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование направления)

направленности \_\_\_\_\_

(наименование направленности)

Прилагаю документы для перевода:

- ОПОП
1. Выписка из протокола заседания кафедры, ответственной за реализацию
  2. Проект индивидуального учебного плана по направлению подготовки

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование направления)

направленности \_\_\_\_\_

(наименование направленности)

3.

Дата

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель \_\_\_\_\_

(ученая степень, звание, ф.и.о., подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание, ф.и.о., подпись)

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре (Редакция 1.1.)	Стр. 24 из 32
--------	--	---------------



**Приложение 5**

**Форма заявления аспиранта о переводе аспиранта из ОО ВО в ДВГУПС**

Ректору ДВГУПС

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас зачислить меня в порядке перевода из

\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения, организации)

в ДВГУПС на \_\_\_\_\_ курс очной/заочной формы обучения на место, финансируемое из средств федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения, направление подготовки \_\_\_\_\_

направленность \_\_\_\_\_

(шифр и наименование направления)

направленность \_\_\_\_\_

(наименование направленности)

В настоящее время являюсь аспирантом

\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения, организации)

\_\_\_\_\_ года очной/заочной формы обучения направления подготовки \_\_\_\_\_

направленность \_\_\_\_\_

(шифр и наименование направления)

направленность \_\_\_\_\_

(наименование направленности)

обучаюсь на месте, финансируемом из средств федерального бюджета/с оплатой стоимости обучения.

Копии аттестационных листов (зачетной книжки) прилагаю.

С лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, уставом и правилами внутреннего распорядка ДВГУПС ознакомлен (на). Условия для успешной учебы имею.

Дата

Подпись

Ф.И.О.

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре</b> (Редакция 1.1.)	<b>Стр. 25 из 32</b>
---------------	--	----------------------

**Форма справки о согласии организации на перевод аспиранта**

Бланк вуза

Дата выдачи и регистрационный номер

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

в том, что он на основании личного заявления и копии/аттестационных листов (зачетной книжки № \_\_\_\_\_), выданной \_\_\_\_\_,

(наименование учреждения, организации)

был допущен к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал.

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

\_\_\_\_\_ (шифр и наименование направления)

направленности \_\_\_\_\_.

(наименование направленности)

после предъявления документа об образовании и справки об обучении.

Ректор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре (Редакция 1.1.)	Стр. 26 из 32
--------	---	---------------

### Критерии конкурсного отбора

Конкурсный отбор кандидатов проводится с соблюдением следующих критериев:

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

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;
- имеющие большее количество 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;
- имеющие большее количество патентов;
- имеющие большее количество научных статей, опубликованных в журналах из базы данных «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ);
- победители международных научных конкурсов;
- победители российских научных конкурсов;
- победители отраслевых научных конкурсов;
- победители краевых научных конкурсов;
- имеющие большее количество сданных кандидатских экзаменов;
- имеющие большее количество докладов, опубликованных по итогам международных конференций;
- имеющие большее количество докладов, опубликованных по итогам всероссийских конференций;
- имеющие большее количество докладов, опубликованных по итогам региональных конференций.

Критерии применяются в порядке приоритетности, в соответствии с указанной очередностью.

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре (Редакция 1.1.)	Стр. 27 из 32
--------	---	---------------

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии по переводу аспирантов на места, финансируемые из федерального бюджета**

Министерство транспорта Российской Федерации  
 Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»**

**Протокол заседания аттестационной комиссии**

от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Аттестационная комиссия в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

рассмотрела документы следующих кандидатов на перевод на бюджетное место, финансируемое из средств федерального бюджета по направлению \_\_\_\_\_

направленности \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., направление/направленность подготовки, год обучения)
2. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., направление/направленность подготовки, год обучения)

**Информация о претендентах**

Содержание	ф.и.о. аспиранта	ф.и.о. аспиранта
Экзаменационные оценки по результатам двух последних промежуточных аттестаций		
Количество научных статей, опубликованных в журналах, входящих в международные системы цитирования Web of Science, Scopus		
Количество научных статей, опубликованных в журналах из перечня ВАК		
Количество патентов		
Количество научных статей, опубликованных в журналах из базы данных «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ)		
Необходимость дополнительной аттестации (да/нет)		
Задолженность по оплате за период, предшествующий участию в конкурсе(да/нет)		

Аттестационная комиссия рекомендует перевести на место, финансируемое из федерального бюджета, аспиранта \_\_\_\_\_

(ф.и.о., направление/направленность подготовки, год обучения)

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (ф.и.о.)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (ф.и.о.)  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (подпись) (ф.и.о.)

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии по переводу аспиранта с одного направления на другое, из ОО в ДВГУПС**

Министерство транспорта Российской Федерации  
 Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»**

**Протокол заседания аттестационной комиссии  
 от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

Аттестационная комиссия в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

рассмотрела вопрос о переводе \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о.) (наименование вуза)  
 обучающегося на \_\_\_ курсе очной/ заочной формы обучения по направлению  
 \_\_\_\_\_  
 и направленности \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 на бюджетной основе/ с оплатой стоимости обучения.

Приложение: \_\_\_\_\_  
 (перечень документов)

**Выступили:**

**Постановили:**

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
 аспиранту \_\_\_\_\_  
 (наименование вуза)

разрешить зачисление в ДВГУПС в порядке перевода на \_\_\_ курс обучения очной/ заочной формы обучения по направлению и направленности \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

на кафедру \_\_\_\_\_,  
 к научному руководителю \_\_\_\_\_  
 (ученая степень, звание, ф.и.о.)  
 на бюджетной основе/ с оплатой стоимости обучения.

Утвердить перечень перезачтенных/переаттестованных дисциплин и дисциплин, подлежащих сдаче, согласно приложенному списку.

ДВГУПС	Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре (Редакция 1.1.)	Стр. 29 из 32
--------	--	---------------



Форма заявления аспиранта об отчислении из университета

Ректору ДВГУПС

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. ректора)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество аспиранта)

аспиранта \_\_\_\_\_ (наименование УСП)

направления подготовки \_\_\_\_\_ (код и наименование направления подготовки)

основа обучения \_\_\_\_\_ (бюджет / внебюджет)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить меня из университета \_\_\_\_\_ (причина отчисления)

С \_\_\_\_\_ (дата отчисления)

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_ (перечень документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Начальник УАДиПНК

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

<p><b>ДВГУПС</b></p>	<p><b>Стандарт ДВГУПС СТ 02-05-17 Оформление образовательных отношений в аспирантуре</b> (Редакция 1.1.)</p>	<p><b>Стр. 31 из 32</b></p>
----------------------	--	-----------------------------

