

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Северо-Кавказский федеральный научный аграрный центр»
(ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ»)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:
Ученый Совет ФГБНУ
«Северо-Кавказский ФНАЦ»
Протокол № 7
от «25 » декабря 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о зачислении переводом лиц, обучавшихся в других образовательных и научных организациях в аспиранты Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Северо-Кавказский федеральный научный аграрный центр»



Ставрополь, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	
ПРОЦЕДУРА ЗАЧИСЛЕНИЯ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Заявление на зачисление в связи с переводом из другой организации (ФОРМА).....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Типовая форма справки, выдаваемой аспиранту, про- шедшему аттестационные испытания для предъявления в другой ВУЗ (ФОР- МА).....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Аттестационный лист (ФОРМА).....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Протокол Приемной комиссии (ФОРМА).....	

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Пройти процедуру восстановления в организацию в которой обучался ранее с последующим отчислением в связи с переводом в ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ».

1.1. Зачисление переводом лиц в ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ».

1.1.1. Не проводится на последний курс обучения.

1.1.2. Проводится, как правило, в период летних и зимних каникул с оформлением документов в начале каждого семестра.

1.1.3. Возможно с изменением направления подготовки (программы обучения) и(или) профиля, и (или) формы обучения. При этом, зачисление переводом лиц в числе аспирантов на другое направление подготовки (программу обучения) и(или) профиль, и (или) форму (специальность) проводится с учётом требований всех положений ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ» в области образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.1.4. Возможно с сохранением основы обучения (бюджетной или оплатой стоимости обучения) в соответствии с которой он обучался в другой организации при наличии в центре вакантных мест и оснований, определяемых Положением о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, с платного обучения на бесплатное в центре.

При отсутствии бюджетных мест зачисление проводится только на платной основе.

ПРОЦЕДУРА ЗАЧИСЛЕНИЯ

2.1. Зачисление переводом из другой организации для продолжения образования в Центре, в том числе сопровождающийся переходом с одной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется приказом директора.

2.2. Основанием для рассмотрения вопроса о зачислении переводом в числе аспирантов является личное заявление лица, претендующего на зачисление переводом, написанное на имя директора (Приложение 1) с прилагаемыми к нему документами, перечень которых приведен в пункте 2.3. и положительное решение Приемной комиссии (далее - Комиссия).

Заявление лицо, претендующим на зачисление переводом, подается в Приемную комиссию через заведующего аспирантурой.

Издание:

2.2.1. Комиссия назначается на каждый учебный год приказом директора. Председателем Комиссии является директор Центра. В ведении Комиссии, кроме зачисления переводом в соответствии с настоящим положением, находятся вопросы приема на 1 курс и восстановления лиц, ранее обучавшихся в аспирантуре Центра.

2.2.2. Комиссия принимает решение на основании аттестационных мероприятий, проводимых заведующим аспирантурой с привлечением профильных специалистов Центра.

Целью аттестационного мероприятия (испытания) является определение *возможности успешного обучения лица в аспирантуре*. Аттестационное мероприятие (испытание) проводится в форме собеседования. Вопросы собеседования могут касаться уже изученных лицом дисциплин предыдущего обучения и образования с учетом направления и профиля (направленности программы) на которую претендует лицо.

2.2.3. Количество профильных специалистов (в том числе, возможный руководитель аспиранта), участвующих в аттестационных мероприятиях - не менее 2 (двух), не считая заведующего аспирантурой.

2.2.4. Результаты аттестационного мероприятия отражаются в аттестационном листе (Приложение 3) - «зачтено» или «не зачтено».

Аттестационный лист подписывается заведующим аспирантурой и профильными специалистами, участвовавшими в проведении испытания и утверждается заместителем директора по научной работе.

Аттестационный лист передаётся в Комиссию для принятия решения при любом результате аттестационного испытания (зачтено, не зачтено).

Решение Комиссии отражается в протоколе (Приложение 4) - «к зачислению переводом» или «отказать в зачислении переводом».

2.3. К документам, предоставляемым лицом, претендующим на зачисление переводом в Центре, являются:

2.3.1. Ксерокопия зачётной книжки (в последующем сверяется со справкой об обучении) заверенная руководителем аспирантуры (организации в которой обучается(лось) лицо).

2.3.2. Ксерокопия свидетельства о государственной аккредитации организации с соответствующим приложением (в которой обучается (лось) лицо).

2.3.3. Другие документа по усмотрению лица, касающиеся его личных достижений, прежде всего, в области научно-исследовательской работы.

При необходимости, центр может запросить у лица, претендующего на зачисление переводом, дополнительно характеристику (или письмо-рекомендацию) за подписью руководителя организации (где проходило обучение лицо).

2.4. Действия лица для зачисления переводом в центр:

2.4.1. Обращается непосредственно к заведующему аспирантурой для получения решения о зачислении переводом с заявлением (Приложение 1) и документами (пункт 2.3.).

2.4.2. Обговаривает с заведующим аспирантурой возможность зачисления переводом на конкретное направление подготовки, профиль (направленность программы), основу обучения, курс, дату и время аттестационных испытаний. Кроме того, выявляют (при наличии) академическую разницу в дисциплинах, практиках, научно-исследовательской работе, возникающую при переводе.

2.4.3. Проходит аттестационные испытания на предмет определения *возможности успешного обучения* по выбранному им направлению и профилю (направленности программы).

2.4.4. В случае положительного решения - успешного прохождения аттестационных испытаний - получает справку об успешном прохождении аттестационных мероприятий и зачислении переводом в центре (Приложение 2).

2.4.5. Предъявляет справку в организацию, в которой обучался в аспирантуре вместе с личным заявлением об отчислении в связи с переводом и просьбой о выдаче справки об обучении, документа об образовании, на основании которого он был зачислен в организацию (из личного дела) и копии или выписки приказа об отчислении в связи с переводом.¹

2.4.6. Предъявляет заведующему аспирантурой документы по пункту 2.4.5. и после проверки документов, в том числе на соответствие ксерокопии зачетной книжки справке об обучении по которой аспиранту было проведено аттестационное мероприятие.

2.4.7. Оформляет договор об обучении (на бюджетной или платной основе²), согласие на обработку персональных данных и ознакомлении с локальными нормативными актами в области образования по программам аспирантуры.

¹На основании личного заявления об отчислении в связи с успешным прохождением аттестации, руководитель организации, в которой обучается лицо, обязан в течении 10 дней издать приказ об отчислении переводом в Центре. После чего, организация в которой обучалось лицо, выдает запрашиваемые документы из личного дела (документ об образовании, справку об обучении, копию приказа об отчислении переводом в Центре), которые можно получить лично или через представителя по доверенности, а также по почте, указав такой способ получения документов в заявлении. При этом лицу необходимо будет сдать в организацию, из которого оно переводится, зачетную книжку.

² После оформления договора об обучении на платной основе аспирант обязан оплатить обучение и предъявить квитанцию об оплате заведующему аспирантурой Центра

2.4.8. Приступает к обучению в соответствии с приказом директора о своем зачислении в связи с переводом.

2.5. Заведующий аспирантурой Центра:

2.5.1. Проводит предварительное собеседование с лицом, претендующим на зачисление переводом, на предмет определения *возможности его успешного обучения* по выбранному им направлению и профилю (направленности программы), наличия или отсутствия академической задолженности, вызванной разницей в Учебных планах.

2.5.2. Сообщает лицу, претендующему на зачисление переводом возможную основу его обучения - бюджет или с оплатой стоимости обучения.

2.5.3. Определяет соответствие изученных аспирантом дисциплин, практик, научно-исследовательской работы действующему в Центре учебному плану, устанавливает разницу в учебных планах и определяет общую продолжительность обучения, в случае зачисления переводом.

2.5.4. Назначает дату и время проведения аттестационного мероприятия и доводит информацию до лица, претендующего на зачисление переводом. Осуществляет процедуру аттестационного мероприятия, включая подбор профильных специалистов по пунктам 2.2.2. - 2.2.4., оформляет аттестационный лист (Приложение 3).

2.5.5. После предъявления лицом документов по пункту 2.5.5. организует заседание Комиссии с оформлением протокола (Приложение 4), готовит приказ о зачислении переводом с назначением научного руководителя.

В приказе о зачислении делается запись:

«Зачислить в число аспирантов (ФИО полностью) переводом из _____ (наименование организации) на программу аспирантуры направления _____ (название направления) профиль (название профиля) на (очную или заочную) форму обучения, на курс, в группу _____ (шифр группы) на _____ (бюджетную или платную) основу».

Назначить аспиранту (ФИО аспиранта) научным руководителем _____ (ФИО руководителя полностью, степень, звание, должность)

2.5.6. Осуществляет дальнейшую помощь аспиранту и его научному руководителю в части включения в индивидуальный учебный план аспиранта дисциплин и других видов работ по которым необходимо ликвидировать академическую задолженность, возникшей при переводе (при необходимости)⁶, а также контроль сроков утверждения индивидуального учебного плана аспиранта.

2.6. Приемная комиссия Центра:

2.6.1. В случае наличия конкурсной ситуации, принимает решение о зачислении в связи с переводом в порядке конкурса, что отражается в протоколе (Приложение 4). Отбор лиц осуществляется на основе результатов аттестации, а также документов, представленных лицами, претендующими к зачислению переводом в части подтверждения личных достижений.

2.7. Вправе отказать в зачислении восстановлением лицу, получившему на аттестационных мероприятиях (собеседовании) оценку «не зачтено» или в случаях нарушения настоящего Положения.

2.8. Аттестационный лист утверждается председателем Комиссии – директором Центра.

2.9. После подписания приказа директором Центра заведующий аспирантурой:

2.9.1. Формирует новое личное дело аспиранта, в которое подшивается заявление о зачислении переводом, справка об обучении, документ об образовании, копия документа или выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из другой организации, копия

⁶ При наличии академических задолженностей, срок её ликвидации устанавливается не позднее 1 (первого) дня зачетно-экзаменационной сессии семестра на которое зачисляется переводом лицо. Аспирантам, зачисленным на бюджет с академической разницей стипендия не назначается до срока ликвидации академической задолженности.

или выписка из приказа о зачислении переводом в Центре, а также документы, послужившие основанием решения вопроса о зачислении переводом.

2.10. Выдает аспиранту студенческий билет и зачётную книжку, в которую вносятся все перезачётные в процессе аттестации дисциплины.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить переводом в число аспирантов по направлению
курса очной формы обучения

профиль _____

на _____

_____ (бюджетную/платную)

основу из _____

_____ (указать организацию)

Дата

Подпись

К заявлению прилагается:

1. Справка об обучении
2. Подлинник документа об образовании
3. Документ о государственной аккредитации организации программы аспирантуры
4. Характеристика (или письмо-рекомендация) (при необходимости)
5. Фото 3x4 - 4 штуки

Примечание: Личное заявление лица, претендующего на зачисление переводом, визирует заместитель директора по научной работе и заведующий аспирантурой, который проставляет номер и шифр группы, в которой лицо будет обучаться и информацию о наличии бюджетных мест.

СПРАВКА

Выдана _____ В ТОМ,
(фамилия, имя, отчество полностью)

что он (а) на основании личного заявления и ксерокопии зачётной книжки

_____ (дата выдачи и регистрационный номер зачётной книжки)

выданной _____
(полное наименование организации)

_____ был (а) допущен (а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал (а). Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе аспирантуры по направлению

_____ профиль _____
_____ после предъявления документа об образовании и справки об обучении.

Директор (заместитель директора)

(подпись)
МП

ФИО

Приложение 3 ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора ФГБНУ
«Северо-Кавказский» по науч-
ной работе

_____ Е.И. Годунова

« ____ » _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
Ф.И.О. лица, претендующего на перевод

2. Направление: _____

3. Профиль (направленность программы) _____

4. Вопросы, заданные в процессе аттестации (собеседования):

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Характеристика ответов: _____

Результаты собеседования: _____
(зачтено / не зачтено)

Заведующий аспирантурой: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Профильные специалисты: _____
(подпись, расшифровка подписи с указанием ученой степени, звания, должности)

С результатами аттестации (собеседования) ознакомлен.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись лица, претендующего на зачисление переводом)

**Протокол №
заседания приемной комиссии (аспирантура)**

Дата _____
 Направление: _____
 Профиль: _____
 Форма обучения: очная _____
 Основание (бюджет/платная основа): _____
 План приема: _____ чел.

МИН.

Прошли аттестацию: _____ чел.
 Конкурс: _____ чел./место
 К зачислению: _____ чел.

Основания (да/нет)

№	Фамилия Имя Отчество	Личное заявление	Государственная аккредитация ор- ганизации (в которой обуча- лось лицо)	Справка об обучении	Документ об образовании (предыдущем, оригинал)	Документы, под- тверждающие личные достижения	Результат аттестаци- онных ме- роприятий (зачтено/не зачтено)	Решение ПК (к зачисле- нию/отказать в зачисле- нии)

Председатель комиссии: _____
 (подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (подпись, расшифровка подписи)

Ответственный секретарь: _____
 (подпись, расшифровка подписи)