

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
**Пермский федеральный исследовательский центр  
Уральского отделения Российской академии наук  
(ПФИЦ УрО РАН)**

Принято на заседании  
Объединенного ученого совета  
ПФИЦ УрО РАН  
Протокол № 4  
«11» мая 2018 г.

**Утверждаю**

Директор ПФИЦ УрО РАН,  
чл.-корр. РАН А.А. Барях



«14» мая 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке перевода аспирантов в другую организацию,  
осуществляющую образовательную деятельность по образовательным  
программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Пермского  
федерального исследовательского центра Уральского отделения Российской  
академии наук (ПФИЦ УрО РАН)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок перевода аспирантов в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры), устанавливает правила перевода аспирантов из Пермского федерального исследовательского центра Уральского Отделения Российской академии наук (далее - Центр) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам аспирантуры

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными актами:

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».

**Индивидуальный график** ликвидации академической задолженности - документ, определяющий перечень, трудоемкость учебных дисциплин, выявленных вследствие разницы в учебных планах или академической задолженности и сроки их освоения.

**Академическая разница** - перечень дисциплин (модулей), составляющих разницу в учебных планах при осуществлении перевода аспиранта из другой организации или с другой программы аспирантуры (специальности).

**Перезачет** - это признание учебных дисциплин (модулей), практик и видов исследований, изученных (пройденных) лицом при получении предыдущего образования, а также полученных по ним оценок и их перенос в документы об освоении программы аспирантуры Центра.

**Переаттестация** - оценка на соответствие ФГОС имеющихся знаний, умений, навыков и компетенций, с организацией дополнительной процедуры, проводимой для подтверждения качества и объема знаний у аспиранта по дисциплинам и практикам, пройденным (изученным) им на предыдущем этапе обучения.

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на:

перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации, полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

1.4. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в Центре для перевода обучающихся из другой организации (далее - вакантные места для перевода),

1.5. Количество вакантных мест для перевода определяется Центром с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.6. Перевод аспирантов осуществляется:

с программы аспирантуры на программу аспирантуры;

1.7. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения программы аспирантуры, в том числе при получении его за рубежом.

1.8. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется: при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения программы аспирантуры за счет бюджетных ассигнований/ если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

в случае если, общая продолжительность обучения аспиранта не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом, формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы),

1.9. Перевод аспирантов, за исключением перевода аспирантов между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

1.10. Перевод аспирантов допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

## 2. Процедура перевода аспирантов из других организаций в Центр

2.1. По заявлению аспиранта, желающего быть переведенным в Центр, исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает аспиранту справку о периоде обучения, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения),

2.2. Аспирант обращается в Отдел аспирантуры с заявлением о переводе на имя директора Центра, с указанием избранного направления подготовки и программы аспирантуры. Заявление предварительно согласуется со структурным подразделением Центра, где реализуется данная образовательная программа. К заявлению прилагается справка о периоде обучения исходного вуза, а также иные документы, подтверждающие образовательные достижения аспиранта (иные документы представляются по усмотрению аспиранта). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия аспиранта требованию, указанному в абзаце втором пункта 1.8 настоящего Порядка.

2.3. На основании заявления о переводе начальник отдела аспирантуры не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Порядком оценивает полученные документы на предмет соответствия аспиранта требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода аспиранта будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Центром, и определяет период, с которого аспирант в случае перевода будет допущен к обучению. Начальник отдела аспирантуры сверяет дисциплины, указанные в справке о периоде обучения, с перечнем дисциплин учебного плана Центра по программе аспирантуры и устанавливает срок ликвидации возможной академической задолженности.

2.4. При принятии Центром решения о зачислении аспиранта в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое аспирант будет переведен. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы аспиранту при переводе.

2.5. Аспирант представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в Центр (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

2.6. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении аспиранта в связи с переводом в Центр (далее - отчисление в связи с переводом).

2.7. Аспиранту, отчисленному в связи с переводом в Центр (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки аспиранту, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению аспиранта, 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).

2.8. Аспирант, отчисленный в связи с переводом, представляет в Центр 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).

2.9. В Центре в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2,8 настоящего Порядка, издается приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации аспиранта, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

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.

В приказе содержится запись об утверждении индивидуального графика ликвидации академической задолженности. Утвержденный индивидуальный график ликвидации академической задолженности хранится в личном деле аспиранта. Копия утвержденного индивидуального графика ликвидации академической задолженности выдается аспиранту после зачисления.

2.10. После издания приказа о зачислении в порядке перевода ответственное лицо -Начальник отдела аспирантуры формирует личное дело аспиранта, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения аспиранта (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление на обучение осуществляется по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.11. Аттестационная комиссия составляет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируется факт перезачета результатов освоения дисциплин, практик, изученных (пройденных) аспирантом на предшествующем этапе обучения. При необходимости составляется индивидуальный график ликвидации задолженности или устранения разницы в соответствии с действующим учебным планом.

### 3. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора

3.1. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Центр, помимо оценивания полученных документов, проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора Центр принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода аспирантов, наиболее подготовленных к освоению программы аспирантуры (далее - решение о зачислении), либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

3.2. Поступающие в аспирантуру при подаче заявления о переводе представляют сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при зачислении, в форме подтверждающих документов.

Индивидуальные достижения поступающих учитываются как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований (в том числе по целевому приему), так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на все формы и условия обучения,

3.3. При переводе для продолжения обучения по программам аспирантуры создается комиссия по учету индивидуальных достижений поступающих в аспирантуру (далее - комиссия), которая обязана осуществлять контроль за достоверностью представленных сведений об индивидуальных достижениях. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных поступающим, и обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.4. Приоритет поступления получают лица, показавшие более высокий средний балл по результатам сдачи двух кандидатских экзаменов по дисциплинам История и философия науки и Иностранный язык, при равенстве по предыдущему критерию - по наличию баллов, начисленных по результатам индивидуальных достижений.

Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов.

3.5. Сроки приема заявлений устанавливаются два раза в год за 14 дней до проведения промежуточной аттестации аспирантов в соответствии с приказом директора Центра и учебным планом.

3.6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.

В обязанности Комиссии входят: проверка представленной информации по индивидуальным достижениям; рассмотрение соответствия тематики научных статей и научных мероприятий по выбранному направлению подготовки; начисление баллов за каждое имеющееся у поступающего индивидуальное достижение.

Результат заседания Комиссии оформляется протоколом с указанием общего количества баллов, начисленных поступающему за индивидуальные достижения.

### 4. Процедура перевода аспирантов Центра в другие организации

4.1. Аспирант запрашивает в Отделе аспирантуры справку о периоде обучения.

4.2. Отдел аспирантуры в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса выдает аспиранту справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил аспирант для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные в Центре при проведении промежуточной аттестации.

4.3. Аспирант подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих

образовательные достижения аспиранта (иные документы представляются по усмотрению аспиранта).

4.4. На основании заявления о переводе принимающая организация оценивает полученные документы на предмет соответствия аспиранта требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, 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.

4.5. При принятии принимающей организацией решения о зачислении аспиранта в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое аспирант будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями, и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы аспиранту при переводе.

4.6. Аспирант представляет в Центр письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с приложением справки о переводе.

4.7. Центр в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении аспиранта в связи с переводом в другую организацию. Заявление визируется научным руководителем аспиранта от Центра.

4.8. Аспиранту, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом, выдаются заверенная Центром выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанный аспирант был зачислен в Центр (при наличии). Указанные документы выдаются на руки аспиранту, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной аспирантом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного аспиранта или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

В Центре в личном деле аспиранта, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе заверенная копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, иные документы.

4.9. Аспирант, отчисленный в связи с переводом, представляет в принимающую организацию 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).

4.10. После издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающая организация формирует личное дело аспиранта, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения аспиранта (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление на обучение осуществляется по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

## 5. Внесение изменений в настоящий Порядок

5.1. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему вводятся в действие и утверждаются приказом директора Центра.

5.2. Изменения и дополнения отражаются в листе регистрации изменений.

