

Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос»



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ М.В.КЕЛДЫША»
(АО ГНЦ «Центр Келдыша»)**



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

В.В. Кошляков

03 _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке отчисления, восстановления и перевода лиц,
обучающихся по программам
подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре
АО ГНЦ «Центр Келдыша»
(в соответствии с федеральными государственными требованиями)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок отчисления, восстановления и перевода лиц, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Акционерного общества «Государственный научный центр Российской Федерации «Исследовательский центр имени М.В.Келдыша» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122;
- федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) (далее – ФГТ), утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 951;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.08.2021 № 721;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.02.2021 № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.08.2021 № 786 «Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 февраля 2021 г. № 118»;
- Уставом и локальными нормативными актами Центра, касающимися вопросов подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре отчисления из аспирантуры Центра, восстановления в аспирантуру Центра, перевода из аспирантуры Центра и в аспирантуру Центра обучающихся (далее – обучающиеся, аспиранты) по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры).

2. Порядок отчисления аспирантов

2.1. Образовательные отношения аспиранта и АО ГНЦ «Центр Келдыша» (далее – Центр) прекращаются по причине отчисления аспиранта из организации 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 организации 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 организацию, повлекшего по вине аспиранта его незаконное зачисление в организацию, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли аспиранта и организации, в том числе в случае ликвидации организации.

2.2. Обучающийся подлежит отчислению из аспирантуры Центра по инициативе обучающегося в следующих случаях:

- по личному заявлению аспиранта;
- по состоянию здоровья или семейным обстоятельствам;
- в связи с переводом в другую научную или образовательную организацию для продолжения обучения;

2.3. Обучающийся подлежит отчислению из аспирантуры Центра по инициативе Центра (отдела аспирантуры Центра) в следующих случаях:

- в связи с получением образования (окончанием срока обучения в аспирантуре Центра);

- в связи с защитой кандидатской диссертации в период обучения в аспирантуре Центра (досрочно);

- за невыполнение индивидуального плана научной деятельности и за академическую неуспеваемость;

- в связи с не прохождением итоговой аттестации по неуважительной причине, или в связи с недопуском до защиты (предзащиты) диссертации на соискание ученой степени кандидата наук в установленный срок, или получением на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов (оценок);

- по причине утраты связи обучающегося с аспирантурой Центра, в том числе как не приступившего к учебным занятиям, научно-исследовательской работе (практике) в установленный срок;

- по причине невыхода из академического отпуска;

- за нарушение обязательств, предусмотренных Уставом Центра, в том числе, за разглашение информации по деятельности Центра, не подлежащей разглашению согласно локальным нормативным актам Центра, нарушения внутреннего распорядка Центра;

- в связи с увольнением из Центра и (или) невозможностью выполнять в полном объеме научно-исследовательскую работу по подготовке диссертации;

- за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг (в случае заключения договора об оказании платных образовательных услуг);

- по особым обстоятельствам – в связи со смертью, признанию безвестно отсутствующим и др.

2.4. 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 аспирантуры Центра.

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

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

2.7. Основанием для отчисления, связанного с нарушением внутреннего трудового распорядка Центра, является однократное грубое или систематическое нарушение обязанностей или правил. При этом систематическим считается нарушение, если к обучающемуся ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия.

К числу нарушений внутреннего трудового распорядка Центра относятся:

- нанесение урона репутации Центру, выражающееся в распространении заведомо ложной информации;
- разглашение информации о деятельности Центра, не подлежащей разглашению согласно локальным нормативным актам Центра и (или) законодательству Российской Федерации;
- оскорбительные действия и высказывания (в том числе размещенные в сети интернет), физическое насилие в отношении работников и других обучающихся Центра;
- порча имущества Центра.

2.8. Основанием для отчисления, связанного с совершением преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий и за нарушение законодательства Российской Федерации, в том числе:

- за хранение различных наркотических средств, устройств для их изготовления.
- за предоставление заведомо подложных и фиктивных документов в период обучения (в том числе учебных и научно-исследовательских работ, выполненных другим лицом и (или) признанных плагиатом) и при поступлении в аспирантуру Центра (документов об образовании и иных).

2.9. Не допускается отчисление аспирантов во время болезни¹, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

2.10. В случае, если аспирант отчисляется из аспирантуры Центра по собственной инициативе при наличии соответствующих обстоятельств, отчисление проводится по личному заявлению аспиранта (*Приложение 1*).

2.11. Отчисление обучающегося из аспирантуры Центра проводится по распоряжению генерального директора Центра или заместителя генерального директора Центра по кадрам, уполномоченного генеральным директором Центра, с указанием причины отчисления.

2.12. В случае отчисления в порядке перевода в другую образовательную или научную организацию аспирант обязан предоставить в аспирантуру Центра документ, подтверждающий согласие другой образовательной (научной) организации на зачисление аспиранта.

2.13. При наличии оснований для отчисления, указанных в пп. 2.3-2.8 настоящего Положения, отчисление осуществляется по решению специально созданной комиссии по отчислению аспирантов (далее – Комиссия). Инициатором процесса отчисления в этом случае заведующий аспирантурой (по согласованию с научным руководителем аспиранта).

Комиссия осуществляет свою работу в следующем составе:

- заместитель генерального директора Центра по кадрам (председатель);
- заведующий аспирантурой Центра (заместитель председателя с функциями секретаря),
- научный руководитель, руководители тематических подразделений (члены Комиссии).

¹ Факт болезни обучающийся подтверждает путём своевременного представления надлежащим образом оформленного медицинского документа. Своевременность определяется периодом предоставления документа – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения обучающимся соответствующего документа.

Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии по инициативе заведующего аспирантурой Центра в учебный период (кроме каникулярного).

2.14. Обучающийся, представляемый к отчислению, имеют право:

- присутствовать на заседании Комиссии (в то время, когда рассматривается его вопрос);
- подать заявление о своем несогласии (мотивированное, с предоставлением соответствующих документов).

2.15. Заместитель председателя Комиссии с функциями секретаря – заведующий аспирантурой Центра готовит следующие документы в Комиссию:

- мотивированное представление об отчислении обучающегося на имя её председателя (*Приложение 4*). В мотивированном заключении имеется запись об уведомлении аспиранта о представлении на отчисление²;

- письменное объяснение аспиранта по поводу обстоятельств, приведших к его представлению на отчисление или Акт об отказе от подписи.

- письмо-уведомление (*Приложение 5*) о представлении на Комиссию по отчислению в случаях:

- а) если аспирант отказывается написать письменное объяснение по поводу обстоятельств, приведших к его представлению на отчисление и (или) мотивированное представление об его отчислении;

- б) невозможности взять с аспиранта письменное объяснение по поводу обстоятельств, приведших к его представлению на отчисление (фактическое его отсутствие);

- в) если аспирант, представляемый к отчислению, не вышел из академического отпуска;

- г) если аспирант, представляемый к отчислению, обучался платно.

2.16. Заведующий аспирантурой Центра:

- уведомляет заранее председателя и членов Комиссии о дате и времени заседания.

Кроме того, информация о дате и времени заседания вывешивается на стенде аспирантуры и публикуется в локальной информационной сети Центра в разделе «Аспирантура».

- приглашает по согласованию с председателем Комиссии лиц, имеющих отношение к рассматриваемым кандидатурам на отчисление, в том числе научных руководителей аспирантов.

На заседании Комиссии:

- все присутствовавшие расписываются в листе присутствия;

- каждая кандидатура аспиранта, поданного на отчисление, рассматривается персонально;

- рассматриваются заявления аспирантов, представленных к отчислению, если обучающиеся подали в Комиссию мотивированное заключение.

Комиссия имеет право учесть особые обстоятельства, изложенные в заявлении аспиранта при принятии решения в пользу обучающегося. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих (не менее 2/3 состава Комиссии).

2.17. По результатам работы Комиссии формируются соответствующие предложения, оформляемые протоколом (*Приложение 7*), который подписывает председатель комиссии и заместитель председателя Комиссии с функциями секретаря. Протокол утверждает

² В случае отказа аспиранта подписать мотивированное представление в части уведомления об отчислении или дать письменное объяснение заведующий аспирантурой АО ГНЦ «Центр Келдыша» оформляется акт об отказе (*Приложение 6*). Акт подписывается комиссией из числа сотрудников АО ГНЦ «Центр Келдыша» в составе не менее трёх человек. При этом отказ обучающегося от подписи в части ознакомления с мотивированным представлением на отчисление или отказ от представления обучающимся письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления

генеральный директор Центра или заместитель генерального директора Центра по кадрам, уполномоченный генеральным директором Центра.

На основании утверждённого протокола Комиссии, готовится приказ об отчислении. В приказе в обязательном порядке указывается основание – протокол Комиссии.

2.18. Аспирант, представленный к отчислению невыполнение индивидуального плана научной деятельности и за академическую неуспеваемость, но ликвидировавший установленным порядком все академические задолженности до даты заседания Комиссии, по представлению заведующего аспирантурой снимается с рассмотрения Комиссией.

2.19. Выписка из распоряжения (копия распоряжения) об отчислении обучающегося подшивается в личное дело аспиранта.

2.20. Аспирантам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также аспирантам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из организации, выдается справка об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры установленного образца (Приложение 10) и (или) справка о сдаче кандидатских экзаменов.

Аспирантам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об освоении программ аспирантуры установленного образца, а также заключение, содержащее информацию о несоответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О науке и государственной научно-технической политике".

2.21. Обучающемуся, отчисленному в связи с окончанием срока обучения в аспирантуре и успешно прошедшему итоговую аттестацию, получившего заключение о соответствии выполненной научной работы (диссертации) критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О науке и государственной научно-технической политике", выдается свидетельство об окончании аспирантуры установленного образца.

3. Основания и порядок восстановления аспирантов

3.1. Восстановление в аспирантуру Центра производится только из числа лиц, отчисленных ранее из аспирантуры Центра по уважительной причине. Восстановление производится на образовательную программу, с которой обучающийся был отчислен, или соответствующую ей программу.

3.2. Аспирант имеет право на восстановление в аспирантуру Центра в течение 5 лет после отчисления из нее по собственному желанию или по уважительной причине, при наличии вакантных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором был отчислен обучающийся.

3.3. Восстановление аспиранта производится на основании личного заявления гражданина (Приложение 2) распоряжением генерального директора Центра или заместителя генерального директора центра по кадрам, уполномоченного генеральным директором Центра.

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

3.5. Заявление на восстановление пишется на имя генерального директора Центра (заместителя генерального директора Центра по кадрам) с указанием даты и причины отчисления, направления подготовки (специальности), формы обучения и вида финансирования обучения (на платной или бесплатной основе). К заявлению прилагается справка об обучении, диплом (копия диплома); при их отсутствии аттестационная комиссия рассматривает документы аспиранта из личного дела аспиранта. Заявление о восстановлении подается в

течение месяца с начала учебного года (семестра), в котором может быть восстановлен обучающийся.

3.6. Если количество мест в аспирантуре Центра (на конкретном курсе, по определенной образовательной программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки (научной специальности)) меньше количества поданных заявлений от аспирантов, желающих восстановиться, то отбор лиц проводится в порядке конкурса.

3.7. При отборе приоритетом пользуются лица, имеющие наибольший объем выполнения индивидуального плана аспиранта, сданного кандидатского минимума (кандидатских экзаменов), аттестованных дисциплин в соответствии с учебным планом направления подготовки (научной специальности), на которую восстанавливается обучающийся, наиболее высокий средний балл по аттестованным дисциплинам и кандидатским экзаменам. Учитываются также особые достижения в научно-исследовательской деятельности Центра и особые мнения научного руководителя аспиранта, руководителя тематического подразделения Центра, сотрудником которого являлся(является) аспирант.

3.8. Восстановление аспирантов осуществляется в результате рассмотрения аспирантурой Центра (или, при необходимости, специально созданной для этого комиссией из научных сотрудников и руководства Центра) справки об образовании и (или) справки о сдаче кандидатских экзаменов (кандидатского минимума), документов из личного дела аспиранта и собеседования, в том числе, с научным руководителем аспиранта и руководителем тематического подразделения Центра. По результатам рассмотрения составляется заключение. Индивидуальный план ликвидации академической задолженности аспиранта (при наличии) является приложением к заключению.

3.9. При положительном решении вопроса о восстановлении аспиранта издается распоряжение о восстановлении, в котором указывается: направление подготовки (специальность), курс, форма обучения, вид финансирования (в случае платного обучения), учебная группа (при необходимости).

4. Перевод аспирантов из организации, реализующей образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в аспирантуру Центра

4.1. Перевод лиц, обучающихся в аспирантуре других образовательных или научных организаций в аспирантуру Центра возможен только из организаций, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре соответствующего направления.

При переводе аспирантов из других организаций, реализующих образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, учитываются следующие обстоятельства:

- обучение аспирантов-сотрудников Центра финансируется из средств предприятия;
- для претендентов, не работающих в Центре, в случае положительного решения о переводе, Центр вправе предложить перевод в аспирантуру Центра с оплатой стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами.

4.2. Перевод обучающихся осуществляется при наличии свободных мест в аспирантуре Центра по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и форме обучения, на которые аспирант хочет перевестись.

Основным фактором для положительного решения о переводе аспирантов из других научных и образовательных организаций, реализующих программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в аспирантуру Центра является научная и производственная целесообразность, то есть, способность аспиранта участвовать в решении научно-исследовательских и научно-производственных задач Центра.

4.3. Общая продолжительность обучения при переводе аспиранта не должна превышать срока, установленного учебным планом Центра для освоения образовательной программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (с учетом формы обучения) более чем на один учебный год.

4.4. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

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

4.5. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

4.6. Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от аспирантов, желающих перевестись, то преимущественное право для перевода получает сотрудник Центра. Аспирантура Центра в порядке конкурса может проводить отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования и участия в решении научно-исследовательских задач Центра с привлечением руководителей тематических структурных подразделений и ведущих ученых Центра.

4.7. Перевод осуществляется по заявлению (*Приложение 8*), поданному аспирантом на имя заместителя генерального директора Центра по кадрам, к которому прилагается справка с указанием:

- образовательной программы (программы аспирантуры);
- курса и формы обучения;
- перечня экзаменов и зачетов, изученных дисциплин (модулей), практик и их трудоемкости;
- справку о сдаче кандидатских экзаменов (кандидатского минимума) – при наличии.

При переводе аспирантура Центра может организовывать при необходимости переаттестацию (перезачет) аспиранта по освоенным им ранее учебным дисциплинам (модулям), практикам по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.8. Если по итогам аттестации какие-либо отдельные части или весь объем учебной дисциплины (модуля), практики, научно-исследовательская работа не могут быть зачтены аспиранту или из-за разницы в учебных планах (трудоемкости учебных дисциплин) обнаруживаются неизученные отдельные части учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), не освоенные практики, то аспирант должен сдать их в течение одного календарного года с даты зачисления в аспирантуру Центра.

4.9. На основании рассмотрения заявления и справки об обучении и (или) справки о сдаче кандидатского минимума аспиранта, по согласованию с заместителем генерального директора по кадрам, руководителями научных подразделений Центра (при необходимости) заведующий аспирантурой Центра в течение 5 рабочих дней принимает решение о переводе аспиранта в аспирантуру Центра.

4.10. Если Центром принято решение о переводе аспиранта из другого образовательного учреждения, аспирантура Центра не позднее 14 рабочих дней после подачи заявления

выдает аспиранту справку о переводе, в которой указывается, что аспирант будет зачислен в аспирантуру Центра в порядке перевода (*Приложение 9*).

4.11. Аспирант предоставляет справку о переводе в организацию, реализующую образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом документа об уровне образования, на основании которого он был зачислен, и справки об обучении (справки о сдаче кандидатских экзаменов).

4.12. На основании справки о переводе и заявления аспиранта об отчислении в связи с переводом организация, реализующая образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, издает приказ об отчислении аспиранта в связи с переводом.

4.13. Аспирантура Центра в течение 3 рабочих дней с даты предоставления аспирантом документа об уровне образования и справки об обучении (справки о сдаче кандидатских экзаменов) формирует распоряжение (приказ) о зачислении аспиранта в аспирантуру Центра в порядке перевода. Подписывает распоряжение о зачислении аспиранта в порядке перевода генеральный директор Центра или заместитель генерального директора Центра по кадрам, уполномоченный генеральным директором Центра.

4.14. В распоряжение (приказе) о зачислении вносится запись о зачислении аспиранта в порядке перевода с указанием организации, реализующей образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в которой он обучался до перевода, и наименования образовательной программы, курса, формы обучения, на которые переводится аспирант.

4.15. Если по итогам рассмотрения документов и(или) аттестации аспиранта, зачисляющегося в аспирантуру Центра в порядке перевода, выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в распоряжении о зачислении делается запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося с учетом необходимости ликвидации академической задолженности.

4.16. В аспирантуре Центра формируется личное дело аспиранта, в которое заносится заявление о переводе, справка об обучении в организации, реализующей образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, справка о сдаче кандидатских экзаменов, документ об уровне образования и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

5. Перевод аспирантов из аспирантуры Центра в другую организацию, реализующую образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

5.1. Перевод аспиранта из аспирантуры Центра в другую организацию, реализующую образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (принимающую организацию), осуществляется на основании заявления, поданного аспирантом на имя генерального директора Центра или заместителя генерального директора Центра по кадрам и справки, в которой указано, что аспирант будет зачислен в принимающую организацию в порядке перевода.

5.2. Аспирант предоставляет в Центр:

- справку о переводе в принимающую организацию;
- заявление об отчислении в связи с переводом (*Приложение 10*).

На основании справки о переводе и заявления аспиранта об отчислении в связи с переводом, аспирантура Центра в течение 14 рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении аспиранта в связи с переводом, в котором указывается наименование принимающей организации.

2.3. Справка об обучении в аспирантуре Центра и (или) справка о сдаче кандидатских экзаменов (при необходимости) выдаются лично аспиранту или лицу, действующему на основании доверенности, выданной аспирантом, или направляются аспиранту по его заявлению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в трехдневный срок после издания распоряжения об отчислении аспиранта из аспирантуры Центра.

2.4. Аспирантура Центра обеспечивает хранение в личном деле аспиранта, отчисляемого в порядке перевода, копии документа об уровне образования, на основании которого он был зачислен в аспирантуру Центра, выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, копии справки об обучении и (или) сдаче кандидатских экзаменов в аспирантуре Центра.

6. Иные случаи перевода аспирантов в аспирантуре Центра

6.1. Перевод аспиранта с одной специальности (направления, направленности подготовки) на другую осуществляется на основании заявления аспиранта.

6.2. Решение об инициации перевода аспиранта с одной специальности (направления, направленности подготовки) на другую принимается заведующим аспирантурой Центра на основании заявления аспиранта после консультаций с заместителем генерального директора по кадрам, научным руководителем аспиранта и руководителем структурного (тематического) подразделения Центра, которое направило своего сотрудника для обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также, руководителем образовательной программы аспирантуры.

6.3. Перевод аспиранта с одной специальности на другую оформляется распоряжением генерального директора Центра или заместителя генерального директора Центра по кадрам не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения о таком переходе.

6.4. Перевод аспиранта с одного курса (года обучения) на следующий производится в конце периода обучения (учебного года) на основании выполнения индивидуального учебного плана аспиранта и аттестационных документов аспиранта (отчета, выписки из протокола об аттестации аспиранта на секции научно-технического совета отделения или аттестационной комиссии).

6.5. Перевод аспиранта с одного курса на следующий оформляется распоряжением заместителем генерального директора Центра по кадрам. В распоряжении указывается дата, с которой аспирант считается переведенным.

Заместитель генерального директора по кадрам



С.Н. Михеев

Заведующая аспирантурой



Е.В. Пилогина

ФОРМА
Генеральному директору АО ГНЦ «Центр Келдыша»

от аспиранта _____ курса _____ группы

Направления подготовки
24.06.01. – Авиационная и ракетно-космическая техника
(подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре)

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из числа обучающихся _____ курса направления подготовки
24.06.01 – Авиационная и ракетно-космическая техника (подготовка кадров высшей квалификации
в аспирантуре) направленности _____
(указать шифр и название направленности подготовки (специальности))

по собственному желанию/состоянию здоровья/семейным обстоятельствам.

Документ, подтверждающий обстоятельства, прилагаю.

Обучался(ась) на бесплатной/платной основе. Задолженности по оплате не имею (для обучающихся, обучавшихся на платной основе).

(Подпись)

(Дата)

Согласовано:

Уполномоченное лицо

(Подпись)

(Дата)

Заведующий аспирантурой

(Подпись)

(Дата)

ФОРМА

Генеральному директору АО ГНЦ «Центр Келдыша»

от аспиранта _____ курса _____ группы

Направления подготовки

24.06.01. – Авиационная и ракетно-космическая техника
(подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре)

(Фамилия Имя Отчество)

проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из числа обучающихся _____ курса направления подготовки 24.06.01 – Авиационная и ракетно-космическая техника (подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре) направленности _____
(указать название направленности и подготовки (специальности))

с связи с переводом в

_____ (указать полное наименование научной или образовательной организации)

Обучался(ась) на бесплатной/платной основе. Задолженности по оплате не имею (для обучающихся, обучавшихся на платной основе).

Справку об успешном прохождении аттестационных испытаний и последующем зачислении в другое образовательное (научное) учреждение прилагаю.

(Подпись)

(Дата)

Согласовано:

Уполномоченное лицо

(Подпись)

(Дата)

Заведующий аспирантурой

(Подпись)

(Дата)



Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос»
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ М.В. КЕЛДЫША»
(АО ГНЦ «Центр Келдыша»)

СПРАВКА

№ _____

Москва

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) на основании личного заявления и справки об обучении (периоде обучения), справки о сдаче кандидатского экзамена (кандидатских экзаменов) № _____

от 00.00.0000 , выданной _____
(указать полностью наименование научной или образовательной организации,

принимавшей аспиранта для обучения)

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал (а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки:

24.06.01 - Авиационная и ракетно-космическая техника (подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре) после предъявления документа об образовании и справки об обучении (периоде обучения).

Генеральный директор

Инициалы Фамилия

М.П

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Генеральному директору
АО ГНЦ «Центр Келдыша»№ _____
Об отчислении

*ИО аспиранта*В связи с _____
*(указать причину отчисления.)*Аспирантура АО ГНЦ «Центр Келдыша» предупреждает вас о предстоящем отчислении
с « _____ » _____ 20 ____ г.

Уполномоченное лицо

*(подпись)*_____
*(ИО Фамилия)*Исп.
Заведующий аспирантурой
Тел. +7(...)

АКТ
об отказе подписать представление на отчисление

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____ Время составления акта: ____ ч. ____ мин.

Настоящим актом удостоверяем следующее:

в нашем присутствии _____
(ФИО сотрудников – не менее 3-х)

ознакомили аспиранта _____
(ФИО обучающегося)

_____ курса направления подготовки 24.06.01. - Авиационная и ракетно-космическая техника (подготовка научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) направленности

_____ (указать шифр и название направленности подготовки (специальности))

с представлением его(её) на отчисление (от 00.00.0000 № _____).

Аспирант _____
(ФИО обучающегося)

отказался(ась) подписать представление в части ознакомления с представлением, мотивируя тем, что

_____ (причины отказа)

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

Заведующий аспирантурой _____ И.О. Фамилия

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность _____ И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
 АО ГНЦ «Центр Келдыша»

_____ г.
 « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Комиссии по отчислению аспирантов

от « _____ » _____ 20 _____ года

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____ (заместитель генерального директора по кадрам)

Заместитель председателя комиссии – секретарь комиссии: _____ (заведующий аспирантурой)

Члены комиссии: ФИО – _____

Представители – сотрудники АО ГНЦ «Центр Келдыша» (из числа научных руководителей, руководителей научных подразделений): ФИО _____

1. На рассмотрение Комиссии заведующим аспирантурой представлены к отчислению следующие аспиранты:

№ п/п	ФИО аспиранта	Курс	Направление	Специальность	Основа обучения (бюджет/договор)	Причина представления к отчислению
1			24.06.01			в формулировках пункта 2.1. настоящего Положения
2						

2. По результатам рассмотрения каждой персоналии из числа представленных на отчисление аспирантов Комиссия принимает решение рекомендовать следующих аспирантов:

№ п/п	ФИО аспиранта	Курс	Направление	Специальность	Основа обучения (бюджет/договор)	Решение Комиссии (Причина представления к отчислению)
1			24.06.01			Рекомендовать к отчислению (в формулировках пункта 2.1. настоящего Положения) либо Иное решение – продлить зачетно-экзаменационную сессию или предоставить академический отпуск (по основаниям Положения об академических отпусках)
2						

Председатель Комиссии _____

Заместитель председателя комиссии – секретарь комиссии _____

Приложение 8
Заявление о восстановлении

Генеральному директору
АО ГНЦ «Центр Келдыша»,
Кошлакову В.В.

от аспиранта _____ года обучения

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении**

Прошу Вас восстановить меня в состав аспирантов _____

(указать курс, форму обучения, источник финансирования, направление и направленность подготовки (специальность))

на место, финансируемое из средств предприятия/на платную форму обучения.

Ранее обучался в аспирантуре АО ГНЦ «Центр Келдыша» _____

(указать курс, форму обучения, источник финансирования, направление и направленность подготовки (специальность))

Был отчислен в связи с _____

(указать причину)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____
(Инициалы, Фамилия)

СПРАВКА**о переводе**

Выдана _____ в том, что он
(указать ФИО)

будет зачислен переводом для продолжения образования по основной образовательной программе аспирантуры АО ГНЦ «Центр Келдыша» _____

(указать курс, форму обучения, источник финансирования, направление подготовки)

Генеральный директор
АО ГНЦ «Центр Келдыша»

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)



ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО КОСМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «РОСКОСМОС»
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ М.В. КЕЛДЫША»
(АО ГНЦ «Центр Келдыша»)

Справка об обучении (периоде обучения)
и сдаче кандидатских экзаменов

Выдана _____ в том, что он обучался в аспирантуре АО ГНЦ
фамилия, имя, отчество аспиранта

«Центр Келдыша» по заочной форме обучения

с «__» _____ 20_____ (приказ о зачислении № _____ от _____)

по «__» _____ 20_____. (приказ об отчислении № _____ от _____)

по направлению подготовки: 24.00.00 «Авиационная и ракетно-космическая техника»;

направленность (профиль): _____

указать код и название направленности подготовки (специальности)

За время обучения в аспирантуре сдал следующие кандидатские экзамены и получил следующие оценки:

№ п/п	Наименование дисциплины	Оценка и дата сдачи экзамена	ФИО, ученая степень председателя и членов экзаменационной комиссии, должность
1			
2			

За время обучения в аспирантуре освоил следующие учебные дисциплины (модули), практики:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики	Оценка	Трудоемкость (в часах/в з.е.)
1			
2			

Генеральный директор _____

Заведующий аспирантурой _____