



Министерство здравоохранения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

П Р И К А З

26.06.2026

№ 1254-0

**Об утверждении Положения
о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления в рамках освоения
программ высшего образования - программ подготовки научных и научно-педагогических
кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Уставом ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления в рамках освоения программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на Артюшкина С.А., проректора по учебной работе.

Ректор

С.А. Сайганов



Министерство здравоохранения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
« 26 » июня 2026 года,
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
от « 26 » июня 2026 года № 1254- О

ОДОБРЕНО

на заседании Совета обучающихся
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
« 08 » июня 2026 года,
протокол № 6

ОДОБРЕНО

на заседании Первичной профсоюзной
организации обучающихся ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
« 01 » июня 2026 года,
протокол № 15

Положение

**о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления в рамках освоения
программ высшего образования - программ подготовки научных и научно-педагогических
кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России**

Санкт-Петербург
2026 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, осваивающих программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспиранты) ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований 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)»;

- приказом 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)»;

- приказом Минобрнауки России № 845 и Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня» (далее - приказ 607);

- Уставом Университета.

1.3. Настоящее Положение распространяется на аспирантов, обучающихся на местах за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об образовании), являющихся как российскими гражданами, так и иностранными гражданами или лицами без гражданства. Особенности перевода, отчисления и восстановления аспирантов, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, могут также устанавливаться иными локальными актами Университета.

2. Порядок и основания перевода аспирантов из организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – исходная организация), в Университет

2.1. Перевод аспиранта из исходной организации осуществляется при наличии вакантных мест (далее – вакантные места для перевода).

2.2. Сроки осуществления перевода, в том числе сроки приема документов, которые необходимо представить для перевода, определяются Университетом с учетом требований приказа № 607 и устанавливаются приказом ректора Университета.

Документы, поданные по истечении установленных сроков, не принимаются Университетом к рассмотрению.

2.3. Количество вакантных мест для перевода определяется Университетом (с детализацией по курсам обучения, с указанием количества вакантных мест для перевода, на места за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) как разница между количеством мест, которые были

установлены для соответствующего года приема на первый курс данной программы аспирантуры, и фактическим количеством аспирантов, обучающихся на данной программе аспирантуры в текущем учебном году обучения.

2.4. Перевод аспиранта допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

2.5. Заявление о переводе (приложение А к Положению) подается в отдел аспирантуры и докторантуры на имя ректора Университета. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ об образовании и о квалификации установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, образца;

- документ государственного образца об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 г.;

- документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования "Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова", федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет", или документ об образовании и о квалификации образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации, если указанный документ выдан лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;

- документ об образовании и о квалификации, выданный частной организацией, осуществляющей образовательную деятельность на территории инновационного центра "Сколково", или предусмотренными частью 3 статьи 21 Федерального закона от 29 июля 2017 г. № 216-ФЗ "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории инновационного научно-технологического центра;

- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;

- согласие на обработку персональных данных;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);

- документ (документы) иностранного государства об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего высшего образования (не ниже специалитета или магистратуры) (далее - документ иностранного государства об образовании);

- справка об обучении (о периоде обучения), выданная в исходной организации;

- справка о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);

- иные документы, в том числе подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (представляются по усмотрению поступающего);

- две фотографии поступающего.

2.6. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, Университет оценивает полученные документы на предмет соответствия аспиранта требованиям, этапам реализации примерного плана выполнения научных исследований, представленным в основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП), установленным Университетом для аспирантов соответствующей научной специальности; определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденной практики, выполненных научных исследований, которые в случае перевода аспиранта будут перезачтены/зачтены или

переаттестованы (далее – зачтены); определяет период, с которого аспирант в случае перевода, будет допущен к обучению.

В случае представления неполного комплекта документов, документы возвращаются заявителю.

2.7. В результате рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов Университет принимает одно из следующих решений:

- о зачислении на вакантные места для перевода лиц, наиболее подготовленных к освоению образовательной программы;
- об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

2.8. Сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры сообщают претенденту на перевод о принятом аттестационной комиссией решении, путем направления решения на электронную почту, указанную при подаче документов.

2.9. В случае зачисления на обучение 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 течение 5 дней со дня заключения договора об образовании аспирант должен оплатить обучение за семестр.

2.10. После принятия решения о зачислении издается приказ ректора о зачислении в порядке перевода из исходной организации аспиранта, отчисленного в связи с переводом (далее – приказ о зачислении).

2.11. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода аспиранту выдаются удостоверение аспиранта и зачетная книжка или иной документ (документы), подтверждающий(-ие) обучение в Университете, выдача которого предусмотрена законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета.

2.12. Не позднее 30 календарных дней с даты начала освоения программы аспирантуры в Университете при необходимости аспиранту назначается научный руководитель, утверждается индивидуальный план работы, включающий индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план, а также тема диссертации в рамках программы аспирантуры и основных направлений научной (научно-исследовательской) деятельности Университета.

3. Порядок перевода аспирантов из Университета в другую образовательную организацию (далее – принимающая организация)

3.1. Настоящий раздел Положения не распространяется на лиц, указанных в п. 2.1 настоящего Положения.

3.2. Перевод аспирантов допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в Университете.

3.3. Аспирант подает в Университет заявление о выдаче ему справки о периоде обучения в связи с его намерением быть переведенным в принимающую организацию.

3.4. Университет в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения.

3.5. При принятии принимающей организацией решения о зачислении аспирант представляет в Университет письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее – заявление об отчислении) с приложением справки о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, наименование группы научной специальности (с шифром), наименование научной специальности (с шифром), на которые аспирант будет переведен.

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

3.6. Университет в течении 5 рабочих дней со дня поступления заявления издает приказ об отчислении аспиранта в связи с переводом в принимающую организацию.

3.7. В течении 5 рабочих дней после издания приказа об отчислении в связи с переводом сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры выдают на руки отчисленному лицу или его доверенному лицу (при предъявлении надлежаще оформленной доверенности) следующие документы:

- заверенная Университетом копия приказа об отчислении или выписка из него в связи с переводом;
- справка об обучении (периоде обучения);
- оригинал документа (при наличии) о высшем образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в аспирантуру.

Документы могут быть направлены указанному лицу в абзаце первом настоящего пункта или в принимающую организацию через оператора почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) по личному заявлению отчисленного лица.

3.8. В Университете в личном деле отчисленного лица хранится копия документа о высшем образовании и выписка из приказа об отчислении в порядке перевода.

4. Порядок перевода аспиранта с одной образовательной программы на другую в рамках одной группы научной специальности и/или перевод аспиранта на другую кафедру Университета

4.1. Перевод аспиранта с одной образовательной программы на другую в рамках одной группы научной специальности и одной основы обучения (за счет бюджетных ассигнований или по договорам об образовании) допускается при наличии вакантных мест для перевода.

4.2. Аспирант подает заявление на имя ректора о переводе на другую научную специальность той же группы научных специальностей и/или с одной кафедры Университета на другую кафедру Университета (далее – соответственно, заявление аспиранта о переводе, исходная кафедра и принимающая кафедра) (приложение Д к Положению) в отдел аспирантуры и докторантуры.

4.3. Заявление аспиранта о переводе подлежит согласованию заведующими исходной кафедры и принимающей кафедры, а также с научным(и) руководителем(ями).

4.4. При подаче аспирантом заявления о переводе с одной образовательной программы на другую в рамках одной группы научной специальности и/или с одной кафедры на другую до выхода приказа о переводе проводится кафедральное/межкафедральное совещание, перевод осуществляется по согласованию заведующего исходной кафедрой и заведующего принимающей кафедрой (в случае необходимости), которое рассматривается и оформляется протоколом кафедрального/межкафедрального совещания.

4.5. При необходимости решения вопроса о возможности выполнения аспирантом научного компонента программы аспирантуры при переходе на новую научную специальность в рамках одной группы научных специальностей проводится заседание научной проблемной комиссии (далее – НПК), соответствующей новой научной специальности. Решение о необходимости проведения заседания НПК принимает заведующий принимающей кафедрой.

4.6. Отдел аспирантуры и докторантуры не позднее 14 календарных дней со дня поступления заявления о переводе и прилагаемых к нему документов оформляет ведомость ранее освоенных дисциплин, оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям Положения и определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненного объема (зачетных единиц/часов) научных исследований, которые в случае перевода аспиранта будут перезачтены или переаттестованы в установленном порядке, а также период, с которого аспирант в случае перевода будет допущен к обучению.

4.7. На основании согласованного заявления аспиранта, выписки кафедрального/межкафедрального совещания, выписки из заседания НПК (по необходимости),

ведомости ранее освоенных дисциплин, в которой перечислены виды учебных занятий для перезачета, переаттестации и ликвидации академической разницы, отдел аспирантуры и докторантуры готовит приказ о переводе.

4.8. Приказ о переводе аспиранта должен содержать записи о группе научной специальности (с шифром), наименовании старой и новой научной специальности (с шифром) (в случае необходимости), основе обучения, курсе обучения, наименовании исходной кафедры и принимающей кафедры (в случае необходимости). Выписка из приказа помещается в личное дело аспиранта.

5. Порядок и основания отчисления аспирантов

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением аспиранта из Университета:

5.1.1. в связи с получением образования (выполнением образовательного и научного компонента программы);

5.1.2. досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2 настоящего раздела.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

5.2.1. по инициативе аспиранта (по собственному желанию), в том числе в случае перевода аспиранта для продолжения освоения образовательной программы в принимающую организацию.

5.2.2. по инициативе Университета:

5.2.2.1. в случае не ликвидации академической задолженности.

Аспирант, не ликвидировавший в установленный срок академическую задолженность, отчисляется из Университета как не выполнивший обязанность по добросовестному освоению образовательного компонента программы и индивидуальный учебный план.

5.2.2.2. в случае невыполнения индивидуального научного плана работы.

Отрицательный отзыв научного руководителя о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом научной (научно-исследовательской) деятельности (выполнении индивидуального плана научной деятельности) и предоставление кафедрой, к которой прикреплен аспирант, выписки из заседания с аналогичным мнением, является основанием для отчисления аспиранта.

5.2.2.3. в связи с неисполнением аспирантом или лицом, оплачивающим обучение, обязанностей по своевременной оплате обучения в сроки, предусмотренные договором об образовании;

5.2.2.4. в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;

5.2.2.5. в случае применения к аспиранту отчисления как меры дисциплинарного взыскания за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, иными локальными актами Университета.

5.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли аспиранта и Университета, в том числе:

5.2.3.1. в связи со смертью аспиранта, а также в случае признания его по решению суда безвестно отсутствующим или умершим;

5.2.3.2. в случае ликвидации Университета.

В случае отчисления по инициативе аспиранта аспирант пишет заявление об отчислении на имя ректора Университета с указанием причины (далее – заявление на отчисление) (Приложение В к Положению) и, при необходимости, предоставляет документы, подтверждающие причину отчисления. В заявлении на отчисление проставляется виза работника бухгалтерии с информацией о наличии/отсутствии задолженности по оплате обучения/проживания в общежитии, а также виза заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

В случае отчисления аспиранта по обстоятельствам, не зависящим от воли аспиранта и Университета, – основанием для отчисления является документ, подтверждающий обстоятельства, указанные в пункте 5.2.3 Положения.

5.3. До отчисления по инициативе Университета аспирант обязан предоставить в отдел аспирантуры и докторантуры объяснения в письменной форме.

Отказ обучающегося от предоставления объяснений фиксируется в соответствующем акте об отказе (Приложение Б к Положению), составляемом сотрудниками отдела аспирантуры и докторантуры в день отказа.

Под отказом от предоставления объяснений понимается волеизъявление аспиранта, выраженное в присутствии работников отдела аспирантуры и докторантуры.

В случае невозможности получить письменные объяснения (в том числе ввиду уклонения аспиранта от дачи письменных объяснений) аспиранту через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) направляется письменное уведомление о предстоящем отчислении и необходимости предоставления письменных объяснений, а аспирант считается отказавшимся от дачи объяснений и отчисляется.

В случае невозможности направления уведомления через операторов почтовой связи общего пользования Университет может направить уведомление о предстоящем отчислении и необходимости предоставления письменных объяснений по имеющемуся адресу электронной почты аспиранта.

5.4. В случае применения к аспиранту отчисления как меры дисциплинарного взыскания получение письменных объяснений осуществляется в порядке, определенном Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета. При невозможности получения письменных объяснений в указанном порядке по причине отсутствия аспиранта на территории Университета применяются правила абзаца второго пункта 5.3 Положения о направлении уведомления.

5.5. Отчисление аспиранта оформляется приказом ректора. Проект приказа на отчисление готовит отдел аспирантуры и докторантуры на основании заявления на отчисление или иных документов.

5.6. После издания приказа об отчислении из Университета аспирант обязан сдать в отдел аспирантуры и докторантуры удостоверение аспиранта, зачётную книжку, а также в трехдневный срок освободить общежитие Университета.

5.7. Перед изданием приказа об отчислении аспирант обязан заполнить и сдать в отдел аспирантуры и докторантуры обходной лист. Обходной лист проверяется работниками отдела аспирантуры и докторантуры и принимается у аспиранта в случае наличия в нём необходимых отметок всех структурных подразделений Университета, в том числе отметки бухгалтерии о задолженности по договору об образовании/договору найма жилого помещения в общежитии. Сдача обходного листа при отчислении является обязательной за исключением случаев отчисления аспирантов, не приступивших к освоению образовательной программы, прекративших посещение учебных занятий, а также не явившихся в Университет и не предоставивших в Университет письменных объяснений. Аспиранту выдаются находящиеся в его личном деле подлинники документов, предоставленные им при поступлении. Указанные документы выдаются на руки отчисленному лицу или его доверенному лицу (при предъявлении выданной отчисленным лицом и оформленной в установленном порядке доверенности).

5.8. При отчислении из Университета в личном деле отчисленного лица содержатся следующие документы:

- 5.8.1. выписка из приказа об отчислении;
- 5.8.2. учётно-учебная карточка аспиранта;
- 5.8.3. копия справки об обучении;
- 5.8.4. зачётная книжка;
- 5.8.5. удостоверение аспиранта;
- 5.8.6. обходной лист.

5.10. Договор об образовании досрочном прекращении образовательных отношений расторгается на основании приказа ректора об отчислении аспиранта из Университета. Соглашение о расторжении договора об образовании также хранится в личном деле отчисленного лица.

5.11. Права и обязанности аспиранта, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета, прекращаются со дня его отчисления.

6. Порядок и основания восстановления лиц, ранее отчисленных из Университета

6.1. Обязательными условиями восстановления на обучение по программам аспирантуры в Университет являются наличие вакантных мест с детализацией по образовательным программам, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для восстановления за счет бюджетных ассигнований, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц на дату проведения аттестационной комиссии.

6.2. Восстановление в аспирантуре для освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров на бюджетной основе возможно только при наличии вакантных мест. При отсутствии вакантных мест возможно восстановление на обучение с оплатой по договору об образовании.

6.3. Сроки проведения восстановления, в том числе сроки приема документов, необходимых для восстановления, устанавливаются приказом ректора.

Документы, поданные по истечении установленных сроков, не принимаются Университетом к рассмотрению.

6.4. Основанием для рассмотрения вопроса о восстановлении для обучения в аспирантуре является заявление лица, отчисленного из Университета по его инициативе.

Аспирант, отчисленный из Университета по его инициативе до завершения освоения программы аспирантуры, имеет право на восстановление для освоения указанной программы в Университете в течение 5 лет после отчисления из Университета при наличии в Университете свободных мест, но не ранее завершения курса, в котором такой аспирант был отчислен.

К заявлению прилагается ходатайство заведующего кафедрой, на которую предполагается восстановление претендента на восстановление, согласованное и подписанное предполагаемым научным руководителем претендента на восстановление.

В случае необходимости заведующий кафедрой, на которую предполагается восстановление претендента на восстановление, выступает с инициативой к председателю профильной НПК о рассмотрении вопроса на заседании НПК о целесообразности восстановления претендента на восстановление с целью подготовки диссертации к защите, согласно индивидуальному плану работы, что оформляется выпиской из заседания НПК.

6.5. Восстановление в Университет осуществляется в следующем порядке:

6.5.1. Претендент на восстановление в установленные сроки подает в отдел аспирантуры и докторантуры лично следующие документы:

6.5.1.1. заявление (Приложение Г к Положению);

6.5.1.2. справку об обучении (о периоде обучения);

6.5.1.3. документ о предшествующем образовании (оригинал или нотариально заверенная копия);

6.5.1.4. документы, подтверждающие индивидуальные достижения по теме и научной специальности диссертации.

6.6. Заведующий кафедрой, на которую предполагается восстановление претендента на восстановление, предоставляет в отдел аспирантуры и докторантуры свое ходатайство, подписанное предполагаемым научным руководителем, выписку из кафедрального совещания (при необходимости) и выписку из заседания НПК (при необходимости).

Выписка из кафедрального совещания и выписка из заседания НПК могут иметь как положительное решение, так и отрицательное решение.

6.7. Решение о восстановлении принимает аттестационная комиссия. Извещение о решении, принятом аттестационной комиссией, направляется на электронную почту претендента на восстановление, указанную при подаче документов, в день заседания аттестационной комиссии.

6.8. При принятии аттестационной комиссией положительного решения издаётся приказ о восстановлении претендента на восстановление в число аспирантов Университета.

В случае восстановления на места по договорам об образовании изданию приказа о восстановлении предшествует заключение соответствующего договора. В течении 5 дней со дня заключения договора об образовании аспирант (заказчик) должен оплатить обучение за семестр.

6.9. При принятии аттестационной комиссией отрицательного решения претенденту на восстановление выдаются на руки поданные документы.

Приложение А к Положению
Ректору
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
С.А. Сайганову

от _____
(фамилия, имя, отчество)
аспиранта очной формы
группа научных специальностей _____
специальность _____
_____ курс
кафедра _____
контактный телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в порядке перевода на обучение в аспирантуру по научной специальности _____ на _____ курс из _____

_____ (название исходной образовательной организации)

На места за счет бюджетных ассигнований

_____ (подпись претендента)

На места по договорам об оказании платных образовательных услуг

_____ (подпись претендента)

К заявлению прилагаю:

1. справку о периоде обучения: _____

(серия, номер, дата выдачи, название исходной образовательной организации)

2. документы, подтверждающие образовательные достижения (пожеланию): _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение Б к Положению
Ректору
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
С.А. Сайганову

от _____
(фамилия, имя, отчество)
аспиранта очной формы
группа научных специальностей _____
специальность _____
_____ курс
кафедра _____
контактный телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из аспирантуры по _____

(указать причину: по собственному желанию/в связи, с неуспеваемостью)

с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 202__ г. _____ (подпись)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____ (подпись)

Научный руководитель _____ (подпись)



Министерство здравоохранения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

**АКТ
о непредставлении письменных объяснений**

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г

Мною, _____, в присутствии
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составлен настоящий акт о том, что аспиранту _____ (Ф.И.О.) _____ курса,
обучающемуся по научной специальности _____, даны разъяснения о
предстоящем отчислении из Университета по причине
_____, а также о
необходимости предоставления письменных объяснений по данному факту.
От дачи письменных объяснений отказался
без объяснения причин / по причине: _____

_____/_____

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____/_____
(должность, ФИО) (подпись)

_____/_____
(должность, ФИО) (подпись)

Настоящий акт составил:

(должность, ФИО)

(подпись)

Приложение Г к Положению
Ректору
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
Сайганову С.А.

от _____
(Ф.И.О.)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в порядке восстановления на обучение в аспирантуру по научной специальности _____ на _____ курс.

На места за счет бюджетных ассигнований _____
(подпись претендента)

На места по договорам об оказании платных образовательных услуг _____
(подпись претендента)

«__» _____ 202__ г. _____
(подпись)

Приложение Д к Положению
Ректору
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России
С.А. Сайганову

от _____
(Ф.И.О.)
аспиранта _____ курса
очной формы
кафедры _____
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу перевести меня с кафедры _____ на
кафедру _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

Заведующий кафедрой _____

(подпись)