

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН (Лудищев, Дмитрий Владимирович)

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 11.03.2024 11:09:09

Уникальный программный ключ:

3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a

Принято

Учёным советом

**Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования**

**«Сретенская духовная академия
Русской Православной Церкви»**

Журнал (протокол) № 3 (47)
от «08» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

и. о. ректора

**Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования**

**«Сретенская духовная академия
Русской Православной Церкви»**



Иоанн Луищев игумен ИОАНН
(Д.В. Лудищев)

от «08» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отчислении аспирантов с программ подготовки научных и научно-педагогических
кадров в аспирантуре, реализуемых в соответствии с федеральными
государственными требованиями, и с церковных программ аспирантуры**

Москва, 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об отчислении аспирантов с программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемых в соответствии с федеральными государственными требованиями, и с церковных программ аспирантуры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отчислении аспирантов с программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемых в соответствии с федеральными государственными требованиями, и с церковных программ аспирантуры (далее – Положение) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия, СДА) определяет *основания и порядок* отчисления аспирантов из Академии.

1.2. Нормативную правовую базу разработки настоящего Положения составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ 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 учётом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- иные нормативно-правовые и методические документы в области образования, в том числе указания и рекомендации Учебного комитета Русской Православной Церкви, локальные нормативные и распорядительные акты и документы Академии, регламентирующие научную и образовательную деятельность по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в соответствии с федеральными государственными требованиями, и церковным программам аспирантуры.

1.3. Положение распространяется на аспирантов, обучающихся по образовательным программам аспирантуры, реализуемым по научным специальностям на базе федеральных государственных требований (группа научных специальностей 5.11. Теология), и церковным программам аспирантуры направления «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» (далее – программы аспирантуры).

1.4. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями СДА, обеспечивающими реализацию и сопровождение указанных в пункте 1.3 настоящего Положения программ аспирантуры.

2. ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе приняты сокращения:

Академия или **СДА** – Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви»;

Аспирант – физическое лицо, осваивающее программы подготовки научных и научно-педагогических кадров, реализуемые в соответствии с федеральными государственными

требованиями, или церковные программы в аспирантуре Академии (действует локально для настоящего документа);

ИПР – индивидуальный план работы аспиранта, регламентирующий его учебную и научную деятельность в процессе обучения по программе аспирантуры;

ОП или **программа аспирантуры** – образовательная программа аспирантуры, реализуемая по научным специальностям на базе федеральных государственных требований (группа научных специальностей 5.11. Теология) и (или) в рамках церковных программ аспирантуры направления «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» (действует локально для настоящего документа);

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

ФЗ-273 – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ АКАДЕМИИ

3.1. Образовательные отношения *прекращаются*, и аспирант подлежит отчислению из Академии:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.2. Образовательные отношения *прекращаются досрочно*, а аспирант подлежит отчислению из Академии в следующих случаях:

- 1) *по инициативе аспиранта*:

— по собственному желанию;

— в случае перевода аспиранта для продолжения освоения программы аспирантуры в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам аспирантуры.

- 2) *по инициативе Академии* в случае:

— применения к аспиранту отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

— невыполнения аспирантом обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы аспирантуры и выполнению своего индивидуального плана работы;

— установления нарушения порядка приёма в образовательную организацию (в Академию), повлекшего по вине аспиранта его незаконное зачисление в СДА;

— если надлежащее исполнение обязательства по оказанию образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) аспиранта¹.

- 3) *по обстоятельствам, не зависящим от воли аспиранта и Академии*, в том числе:

¹Аспирант не приступил к занятиям в установленный срок (в т. ч. не прошёл процедуру официального назначения темы диссертационной работы, научного руководителя и утверждения индивидуального плана работы), в том числе в случае невыхода из академического отпуска, прочее.

- в случае ликвидации Академии;
- по состоянию здоровья аспиранта, исключающему возможность продолжения его обучения в Академии;
- в случае осуждения аспиранта к наказанию, исключающему продолжение обучения в Академии, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- в связи с признанием аспиранта пропавшим без вести или умершим;
- в связи со смертью аспиранта;
- другим обстоятельствам, признанным не зависящими от воли аспиранта и Академии.

3.3. Отчисление аспиранта *за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и (или) выполнению индивидуального плана работы* производится в случае:

3.3.1. Наличия академической задолженности по истечении установленного в Академии срока её ликвидации, выразившегося в неудовлетворительных результатах промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям, практикам) образовательного компонента программы аспирантуры или в непрохождении промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин², т. е. невыполнения индивидуального плана работы аспиранта (индивидуального учебного плана и индивидуального плана научной деятельности)³.

3.3.2. Непрохождения итоговой аттестации или получения на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов, в том числе непредставления диссертационной работы в срок.

3.3.3. Нарушения учебной дисциплины, выразившегося в утрате связи с Академией:

- в случае если аспирант без уважительной причины не вышел из академического отпуска;
- повлекшего непрохождение промежуточной аттестации (в случае если обучающемуся по итогам промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям, практикам), научно-исследовательской деятельности в аттестационных ведомостях выставлена оценка «не допущен» и (или) «неявка»).

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ АКАДЕМИИ

4.1. **Отчисление аспиранта в связи с получением образования** (завершением обучения).

4.1.1. Отчисление аспиранта в связи с получением образования (завершением обучения), т. е. успешным окончанием обучения по программе аспирантуры, в том числе в связи с успешным прохождением итоговой аттестации (далее по тексту – успешным окончанием обучения), осуществляется не позднее первого рабочего дня после окончания периода итоговой аттестации, установленного календарным учебным графиком соответствующей программы аспирантуры.

4.1.2. Аспиранту после прохождения итоговой аттестации могут быть предоставлены по его личному заявлению (прошению) каникулы в пределах срока освоения

²Абзацы 6, 7 пункта 43 Постановления № 2122.

³Пункт 49 Постановления № 2122.

соответствующей программы аспирантуры в соответствии с локальным нормативным актом Академии, регламентирующим порядок предоставления аспирантам, прошедшим итоговую аттестацию, каникул в пределах срока освоения указанной программы.

В этом случае отчисление аспиранта осуществляется с первого рабочего дня после окончания предоставленных ему каникул.

4.1.3. Проект приказа об отчислении в связи с успешным окончанием обучения подготавливается работником отдела аспирантуры на основании выписки из протокола заседания аттестационной комиссии по итоговой аттестации.

4.1.4. После утверждения приказа ректором Академии, отдел аспирантуры доводит информацию до аспиранта, используя средства информационно-коммуникационных связей, по адресу(-ам) и (или) телефону(-ам), указанным в личном деле, а также информирует научного руководителя, заведующего выпускающей кафедрой установленным в СДА порядком.

4.2. **Отчисление аспиранта по собственному желанию** осуществляется в следующем порядке:

1) Аспирант, принявший решение об отчислении из Академии с программы аспирантуры, подаёт заявление (прошение) об отчислении в отдел аспирантуры Академии.

Заявление (прошение) аспирант предварительно согласовывает с научным руководителем и заведующим выпускающей кафедрой.

Форма заявления (прошения) утверждается Академией установленным порядком.

2) Ответственный работник отдела аспирантуры:

а) при приёме личного заявления (прошения) у аспиранта проверяет наличие виз и регистрирует указанное заявление (прошение) в день его поступления, путём проставления своей подписи, даты и указанием «*принято*»;

б) согласовывает личное заявление (прошение) аспиранта в 2-дневный срок (следующий за датой регистрации) с заведующим отделом аспирантуры Академии;

в) инициирует и осуществляет подготовку проекта приказа об отчислении аспиранта (дата отчисления аспиранта соответствует не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления (прошения));

г) согласовывает проект приказа у заведующего отделом аспирантуры Академии и проректором по учебной работе (заместителем проректора);

д) передаёт приказ на утверждение ректору Академии в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней после регистрации личного заявления (прошения) аспиранта отделом аспирантуры Академии;

После утверждения приказа ректором Академии, отдел аспирантуры доводит информацию до аспиранта, используя средства отдела аспирантуры Академии информационно-коммуникационных связей, по адресу(-ам) и (или) телефону(-ам), указанным в личном деле, а также информирует научного руководителя, заведующего выпускающей кафедрой установленным в СДА порядком.

Договор об образовании на обучение считается расторгнутым с даты отчисления аспиранта из Академии, указанной в приказе об отчислении.

4.3. **Отчисление аспиранта в связи с переводом в другую организацию**, осуществляющую образовательную деятельность, производится в соответствии с локальным нормативным актом СДА, регламентирующим такой перевод.

4.4. **Отчисление аспиранта в связи с применением к нему отчисления как меры дисциплинарного взыскания** за неисполнение или нарушение Устава Академии, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов СДА, проводится отделом аспирантуры совместно с Отделом по воспитательной работе (Воспитательское совещание (Совет) СДА) в следующем порядке:

1) Заведующий отделом аспирантуры Академии при поступлении информации о нарушении аспирантом Устава Академии, Правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов СДА (далее – нарушение) в день поступления указанной информации доводит её до проректора по воспитательной работе Академии.

Информация о нарушении может быть доведена и (или) инициирована иными должностными лицами Академии проректору по воспитательной работе при условии своевременного информирования заведующего отделом аспирантуры (не позднее 1 (одного) дня после обращения или в день обращения⁴).

2) Проректор по воспитательной работе рассматривает вопрос о нарушении на заседании Воспитательского совещания (Совета) СДА⁵. Решение Воспитательского совещания (Совета) об отчислении аспиранта является основанием для подготовки проекта приказа отделом аспирантуры.

Проект приказа также согласовывается с проректором по учебной работе (заместителем проректора). Датой отчисления является текущая дата регистрации и (или) дата заседания (решения) Воспитательского совещания (Совета) СДА по рассмотрению вопроса об отчислении в связи с нарушением.

После утверждения приказа ректором Академии, отдел аспирантуры доводит информацию до аспиранта, используя средства информационно-коммуникационных связей, по адресу(-ам) и (или) телефону(-ам), указанным в личном деле, а также информирует научного руководителя, заведующего выпускающей кафедрой установленным в СДА порядком.

Договор об образовании на обучение считается расторгнутым с даты отчисления аспиранта из Академии, указанной в приказе об отчислении.

4.5. **Отчисление аспиранта за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и (или) выполнению индивидуального плана работы** (пункт 3.3 настоящего Положения) осуществляется отделом аспирантуры Академии в следующем порядке:

1) Ответственный работник отдела аспирантуры в течение 3 (трёх) рабочих дней после возникновения обстоятельств, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, готовит мотивированное представление об отчислении аспиранта с указанием причины и даты отчисления. Мотивированное представление визируется научным руководителем аспиранта и заведующим кафедрой, согласовывается с проректором по учебной работе (заместителем проректора).

Датой отчисления является текущая дата регистрации. Форма мотивированного представления утверждается установленным в СДА порядком.

2) Одновременно с мотивированным представлением готовится уведомление аспиранту о готовящемся его отчислении из Академии (далее – уведомление).

⁴ К проректору по воспитательной работе.

⁵ При необходимости проректор по воспитательной работе силами Отдела по воспитательной работе и Воспитательского совещания (Совета) проводит проверку, результат которой оформляется актом, утверждаемым ректором, который является основанием для дальнейшего рассмотрения вопроса о нарушении в указанном Совете.

Вручение уведомления аспиранту осуществляется:

- а) лично (аспирант своей подписью подтверждает факт ознакомления с уведомлением; при отказе – оформляется акт). После этого отдел аспирантуры Академии в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит приказ об отчислении.
- б) посредством средств информационно-коммуникационных связей по адресу(-ам) и (или) телефону(-ам), указанным в личном деле аспиранта.
- 3) Отдел аспирантуры Академии готовит проект приказа об отчислении аспиранта. Дата отчисления аспиранта в приказе должна соответствовать дате отчисления, указанной в мотивированном представлении.

Проект приказа согласовывается с проректором по учебной работе (заместителем проректора) и передаётся на утверждение ректору Академии.

После утверждения приказа ректором Академии отдел аспирантуры доводит информацию до аспиранта, используя средства информационно-коммуникационных связей, по адресу(-ам) и (или) телефону(-ам), указанным в личном деле, а также информирует научного руководителя, заведующего выпускающей кафедрой установленным в СДА порядком.

Договор об образовании на обучение считается расторгнутым с даты отчисления аспиранта из Академии, указанной в приказе об отчислении.

4.6. Отчисление аспиранта в связи с установлением нарушения порядка приёма в образовательную организацию, повлекшего по вине аспиранта его незаконное зачисление в Академию, в связи с представлением аспирантом подложных документов (недостоверных сведений), явившихся основанием для незаконного зачисления, а также в связи с совершением иных противоправных действий аспиранта, повлекших незаконное зачисление аспиранта в СДА, осуществляется в следующем порядке:

- 1) Заведующий отделом аспирантуры Академии при поступлении информации о нарушении порядка приёма в образовательную организацию, повлекшем по вине аспиранта его незаконное зачисление в Академию, в день поступления указанной информации готовит *докладную записку* на имя ректора с подробным описанием ставшей известной ему информации и приложением (при наличии) подтверждающих документов.
- 2) На основании поступившей докладной записки ректор Академии в рамках работы Отдела по воспитательной работе и Воспитательского совещания (Совета) проводят служебную проверку. Результат проверки оформляется *актом (решением)*, утверждаемым ректором.

В случае подтверждения информации о наличии нарушения порядка приёма в образовательную организацию (Академию), повлекшего по вине аспиранта его незаконное зачисление в СДА, акт (решение) передаётся в отдел аспирантуры. Отдел аспирантуры на основании акта (решения), докладной записки и прилагаемых документов (при наличии) готовит проект приказа об отчислении. Проект приказа согласовывается с проректором по учебной работе (заместителем проректора). Датой отчисления является текущая дата регистрации.

После утверждения приказа ректором Академии отдел аспирантуры доводит информацию до отчисленного лица, используя средства информационно-коммуникационных связей, по адресу(-ам) и (или) телефону(-ам), указанным в личном деле, а также информирует научного руководителя, заведующего выпускающей кафедрой установленным в СДА порядком.

Договор об образовании на обучение считается расторгнутым с даты отчисления аспиранта из Академии, указанной в приказе об отчислении.

4.7. Отчисление аспиранта по обстоятельствам, не зависящим от воли аспиранта и Академии, осуществляется отделом аспирантуры Академии в следующем порядке:

1) Ответственный работник отдела аспирантуры готовит мотивированное представление об отчислении аспиранта с указанием причины и даты отчисления с приложением соответствующих документов (например: при отчислении в связи со смертью аспиранта – копия свидетельства о смерти; в случае осуждения аспиранта к наказанию, исключающему продолжение обучения в Академии, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, – копия приговора суда), подписывает указанное представление у проректора по учебной работе (заместителя проректора).

2) На основании мотивированного заключения, отдел аспирантуры готовит проект приказа об отчислении. После утверждения приказа ректором Академии, доводит информацию до участников образовательного процесса (при необходимости), а также информирует научного руководителя, заведующего выпускающей кафедрой установленным в СДА порядком.

Договор об образовании на обучение считается расторгнутым с даты отчисления аспиранта из Академии, указанной в приказе об отчислении.

4.8. После отчисления аспиранта отдел аспирантуры готовит по аспиранту справку об обучении (в 2 (двух) экземплярах), а также иные документы для передачи их в канцелярию для закрытия личного дела аспиранта.

В случае невозможности выдачи справки об обучении аспиранту лично, справка вкладывается в личное дело аспиранта (как не востребовавшийся экземпляр).

4.9. При отчислении из Академии аспирант обязан сдать в отдел аспирантуры аспирантский билет, который подшивается в личное дело аспиранта вместе с документами, послужившими основанием для его отчисления.

4.10. Аспирант, отчисленный из Академии по инициативе первого до завершения освоения программы аспирантуры, имеет право на восстановление для освоения указанной программы в СДА в течение 5 (пяти) лет после отчисления из неё и при наличии в Академии свободных мест.

4.11. Заведующий отделом аспирантуры обязан осуществлять контроль соблюдения предусмотренного настоящим Положением порядка отчисления аспирантов.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением Учёного совета Академии.

Заведующий отделом аспирантуры

 **З.В. Макаровская**

Согласовано:

Заместитель проректора по учебной работе

 **Г.Т. Кусов**

Председатель Совета обучающихся (Студенческого совета)

 **Н.Б. Рыженков**