ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАЛЬНЕВОСТОЧНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ» (ФГБОУ ВПО ДВГАИ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО ДВГАИ

_____ А.М.Чугунов

от «26» 05 2014 г.

ПОРЯДОК

зачета результатов освоения обучающимисяпо образовательным программам аспирантуры в ФГБОУ ВПО «Дальневосточная государственная академия искусств» учебных предметов, курсов дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учёного Совета

ФГБОУ ВПО ДВГАИ

от «26» мая 2014 г.

Протокол № 9

Владивосток 2014 г

1. Нормативно-правовое обеспечение

1.1. Настоящий Порядок регламентирует условия зачета результатов освоения обучающимися по образовательным программам аспирантуры в ФГБОУ ВПО «Дальневосточная государственная академия искусств» учебных предметов, курсов дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 ноября 2013 г. N 1259 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)». Зарегистрирован в Минюсте РФ 28 января 2014 г. Регистрационный N 31137;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Уставом ФГБОУ ВПО «Дальневосточная государственная академия искусств»;
- Положением об аспирантуре в ФГБОУ ВПО «Дальневосточная государственная академия искусств»;
- Основной образовательной программой подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (направление 50.06.01. «Искусствоведение», профиль «Музыкальное искусство») ФГБОУ ВПО «Дальневосточная государственная академия искусств».

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок составлен в соответствии с пп. 7 п. 1 ст. 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Закон об образовании регламентирует возможность зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. При решении вопроса о переводе аспирантов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности Академии и соответствующих структурных подразделений.

3. Порядок перевода в Академию

3.1. Перевод аспирантов в Академию для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной программы по направлению подготовки и специальности на другую, по всем формам обучения осуществляется в следующем порядке:

- аспирант знакомится с настоящим Порядком перевода;
- аспирант лично подает отдел аспирантуры заведующему аспирантурой на имя ректора ДВГАИ заявление о переводе с приложением ксерокопии документов об освоенных дисциплинах, которая впоследствии сверяется со справкой об обучении;
- в заявлении указывается направление и профиль, форма обучения и курс с которого аспирант переводится;
- заведующий аспирантурой организует на соответствующих кафедрах аттестацию путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, собеседования, прослушивания или в иной форме;
- заведующий аспирантурой определяет разницу в учебных планах и с учетом мнения заинтересованных кафедр устанавливается курс обучения;
- дисциплины, изученные аспирантом по его выбору в образовательной организации, из которого он переводится, перезачитываются без дополнительной аттестации;
- заведующий аспирантурой выдает аспиранту экзаменационную ведомость для ликвидации разницы в учебных планах с указанием срока.

3.2. Аттестация отдельных видов учебной деятельности заключается в проверке знаний, умений, навыков и освоенных компетенций по дисциплинам (модулям) и практикам у аспирантов, в соответствии с требованиями основной образовательной программы по соответствующему направлению и профилю.

Перед аттестацией обучающемуся должна быть предоставлена возможность ознакомиться с программой дисциплины (модуля), практики, утвержденной Академией.

3.3. Возможность аттестации по дисциплине (модулю), практике определяется соответствующей кафедрой вуза на основе оценки результатов обучения и компетенций, сформированных при освоении программы.

Аттестация проводится аттестационной комиссией аспирантуры. Порядок создания аттестационной комиссии аспирантуры:

- аттестационная комиссия формируется заведующим аспирантурой;
- количество членов аттестационной комиссии не менее 3-х человек: заведующий аспирантурой, заведующий выпускающей кафедрой и преподаватель выпускающей кафедры;
- решение о переаттестации обучающегося оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии, подписывается всеми членами комиссии (Протокол заседания аттестационной комиссии представлен в Приложении).

3.4. Для принятия решения в аттестационную комиссию представляются: заявление аспиранта о переходе из другого вуза; копию документа об изменении фамилии (если документы выданы на другую фамилию), ксерокопию документов об освоенных дисциплинах образовательной программы по соответствующему направлению и профилю.
Сроки аттестации и график работы кафедр с обучающимся устанавливаются заведующим аспирантурой.
3.5. Результаты аттестации оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии аспирантуры. В протоколе указывается перечень аттестованных дисциплин (модулей), перечень практик с оценкой или зачетом (в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом Академии по соответствующей основной образовательной программе с нормативным сроком освоения) и соответствующая трудоемкость каждой аттестованной дисциплины (модуля).
На основании решения аттестационной комиссии заведующим аспирантурой издается распоряжение о перезачете/переаттестации ранее освоенных дисциплин.
3.6. Записи об перезачтенных/переаттестованных дисциплинах (модулях), практиках вносятся в личное дело аспиранта заведующим аспирантурой, заведующим соответствующей кафедрой или по их поручению преподавателями.
3.7. Дисциплины основных профессиональных образовательных программ зачитываются в следующем порядке:

- дисциплины гуманитарного, социального и экономического цикла (в том числе обязательные базовые) – в объеме, освоенном обучающимся в аспирантуре;
- дисциплины профессионального цикла – в объеме, освоенном обучающимся в аспирантуре (при условии полного совпадения наименования дисциплин, а также при условии, что образовательные программы, с которой и на которую осуществляется зачет являются родственными).

3.8. По желанию обучающегося в аспирантуре, все дисциплины, не удовлетворяющие вышеизложенным критериям, а также прочие освоенные дисциплины, могут быть зачтены как факультативные.
3.9. Дисциплины дополнительных образовательных программ зачитываются при условии полного совпадения наименования, объема и формы текущего контроля успеваемости с дисциплинами основной профессиональной образовательной программы.
3.10. Учебная и производственная практика зачитывается в объеме не более 50% от объема, освоенных обучающимся в аспирантуре по другим основным профессиональным образовательным программам (при условии, что образовательные программы, с которой и на которую осуществляется зачет являются родственными).
3.11. Дисциплины, практики (или их часть), которые по итогам аттестации не могут быть зачтены обучающемуся из-за разницы в учебных планах, подлежат

изучению и прохождению по ним промежуточной аттестации (ликвидации задолженности – в случае перевода (перехода) обучающихся в Академию для продолжения образования) в установленном порядке.
3.12. При оформлении документа об образовании и квалификации аттестованные дисциплины вносятся в приложение.
3.13. При переводе обучающегося в другой вуз или отчислении его до завершения освоения образовательной программы записи об аттестованных дисциплинах (модулях) вносятся в академическую справку.
3.14. Трудоемкость ускоренной основной образовательной программы за весь период обучения с учетом трудоемкости аттестованных дисциплин (модулей), практик должна соответствовать трудоемкости в зачетных единицах, определенных федеральным государственным образовательным стандартом по соответствующему направлению и профилю.
3.15. Приказ о зачислении аспиранта в Академию в связи с переводом издается после получения документа об образовании и справки об обучении, которые прилагаются к его личному заявлению, а также после заключения договора, если зачисление осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение.
В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из … образовательной организации на специальность (направление) … на … курс на … форму обучения».
3.16. Руководители структурных подразделений формируют и ставят на учет новое личное дело аспиранта, в которое заносится заявление о переводе, справка об обучении, документ об образовании, ведомость ликвидации разницы в учебных планах и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор.
3.17. Руководители структурных подразделений выдают аспиранту необходимые для обучения документы.

4. Порядок перевода аспирантов из Академии в другую образовательную организацию

4.1. При переводе аспиранта Академии в другую образовательную организацию, принимающая образовательная организация выдает аспиранту справку установленного образца. Аспирант представляет указанную справку заведующему аспирантурой Академии с письменным заявлением об отчислении, в связи с переводом, и о выдаче ему, в связи с переводом, справки об обучении и документа об образовании.
4.2. На основании представленной справки и заявления аспиранта заведующий аспирантурой в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в … образовательную организацию». Из личного дела аспиранта извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был

зачислен в Академию, а также оформляется и выдается справка об обучении установленного образца.
Допускается выдача документа на руки лицу, имеющему на это доверенность. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные аспирантом документы об обучении и обходной лист.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок обязателен к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в учебном процессе.
5.2. Настоящий Порядок утверждается решением Ученого совета Академии и вступает в силу со дня его утверждения ректором Академии.
5.3. Изменения и дополнения, вносимые в Порядок, утверждаются решением Ученого совета Академии и вступают в силу со дня утверждения ректором Академии.
5.4. Порядок принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.
5.5. Документальное сопровождение процедуры представлены в Приложениях 1 – 3.

Приложение 1
Ректору ФГБОУ ВПО «Дальневосточная государственная академия искусств»
_____

От _____

_____

Заявление

Прошу принять меня с _____ семестра 20___/20___ учебного года на обучение в ДВГАИ в пределах образовательной программы.
По направлению и профилю _____
_____

В период с _____ по _____ получал(а) образование в _____
_____

Прилагаю справку об обучении и документ об образовании.

Дата: Подпись:

Согласовано:
Заведующий аспирантурой _____
_____

Дата: Подпись:

Приложение 2
Ректору ФГБОУ ВПО «Дальневосточная государственная академия искусств»
_____

От аспиранта(ки) _____

_____форма обучения
_____ направление
профиль

Заявление о перезачете/переаттестации

Прошу Вас перезачесть/переаттестовать дисциплины (разделы, модули), практики учебного плана.
В период с _____ по _____
Я получил(а) образование в (полное наименование образовательного учреждения)_____
_____
_____
Прилагаю справку об обучении и документ об образовании.

Список дисциплин к перезачету (переаттестации)

Наименование дисциплины	Количество часов по учебному плану	Вид (форма) отчетности: зачет, экзамен	Результаты аттестации по дисциплине

Приложение: справка об обучении.

Дата: Подпись:

Приложение 3

Протокол заседания аттестационной комиссии _____ аспирантуры ДВГАИ
№ _____
от «____»_____ 20___ г.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:_____
_____

Переаттестация/перезачет знаний аспиранта(ки):_____
Направление:_____
Профиль:_____

На основании рассмотрения документов о предыдущем образовании, полученном в_____
_____
и аттестации ранее полученных знаний, комиссия постановила:
1. Переаттестовать/перезачесть следующие дисциплины (модули), практики учебного плана по направлению и профилю_____

Список перезачтенных/переаттестованных дисциплин:

№	Наименование дисциплины	Количество часов и форма отчетность по УП ДВГАИ		Количество часов и форма отчетности из документа о предыдущем образовании аспиранта		Результаты перезачета (переаттестации)

2. Перевести аспиранта(ку)_____ на _____ курс _____ формы обучения и установить срок обучения с _____года с _____ по _____.

3. Установить индивидуальный график ликвидации академической задолженности, возникшей в связи с переводом на _____ курс

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:
_____
_____
_____

Дата: «_____»_____ 20___г.

М.П.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 9 л.

А.М. Чугунов