Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
_____ Е.И. Михайлова
29 апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПЕРЕВОДАМ ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

СМК-П-19/3-1-3-19
Версия 2.0

РАЗРАБОТАНО
Заведующий сектора переводов и восстановлений _____ В.А. Матвеева
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор по образовательной деятельности _____ А.И. Голиков
подпись, дата

Начальник управления - проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности _____ Г.Н. Павлов
подпись, дата

Директор Департамента правовых и имущественных отношений _____ Е.А. Задорожная
подпись, дата

Директор Департамента по обеспечению качества образования _____ Т.Е. Алексеева
подпись, дата

Начальник Отдела делопроизводства и учета обучающихся _____ Т.Л. Осипова
подпись, дата

Председатель первичной профсоюзной организации студентов _____ А.В. Сусоев
подпись, дата

г. Якутск
2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные документы……3
2. Общие положения……4
3. Состав и структура аттестационной комиссии……5
4. Порядок организации работы……6
5. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение……8
6. Приложения……9

1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, СВФУ:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 07.10.2013г. N 1122 (ред. от 05.02.2018) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;
- приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 N 957 (ред. от 05.02.2018) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;
- иными нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом СВФУ, Положением о Порядке переводов и восстановлений СВФУ;
- локальными нормативными и правовыми актами СВФУ.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение об аттестационных комиссиях по переводам из других образовательных учреждений обучающихся (далее - Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии по переводам из других образовательных учреждений обучающихся в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова».

2.2. Аттестационная комиссия по переводам из других образовательных учреждений (далее – аттестационная комиссия) организуется в ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – Университет) для приема аттестационных испытаний и принятия решения о возможности перезачета и переаттестации результатов предыдущего обучения:

- переводящихся из других имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений высшего образования (далее – исходное образовательное учреждение) в Университет для обучения по основным образовательным программам высшего образования;
- переводящихся из других имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений высшего образования (далее – исходное образовательное учреждение) в Университет для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;
- переводящихся из образовательных учреждений среднего профессионального образования (структурных подразделений образовательных учреждений высшего профессионального образования, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования) (далее – исходное образовательное учреждение) в Университет для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;

2.3. Рассмотрение заявлений о переводе из образовательных учреждений, не имеющих государственной аккредитации, производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия создается в каждом учебном подразделении Университета (филиале). Аттестационная комиссия является коллегиальным органом.

3.2. Состав и председатель аттестационной комиссии утверждаются ежегодно приказом ректора Университета. В состав аттестационной комиссии включаются:

- руководитель учебного подразделения (председатель комиссии);
- заместитель руководителя учебного подразделения по учебной работе;
- специалист учебно-методического отдела учебного подразделения (секретарь).

В состав аттестационной комиссии могут быть включены заведующие выпускающими кафедрами, сотрудники СВФУ из числа профессорско-преподавательского состава, представители сторонних организаций (работодателей, профильных ведомств и учреждений).

При необходимости назначается заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.3. Состав аттестационных комиссий учебных подразделений утверждается приказом директора института/декана факультета сроком на один год. Аттестационная комиссия правомочна принимать решение составом не менее трех человек.

3.4. Для проведения аттестационных испытаний (аттестации) по дисциплинам, закрепленным за другими учебными подразделениями или общеуниверситетскими кафедрами Университета, аттестационная комиссия имеет право привлекать преподавателей других учебных подразделений. Ответственность за организацию участия в работе аттестационной комиссии учебного подразделения привлеченного преподавателя возлагается на заведующего кафедрой, за которой дисциплина закреплена в рабочих учебных планах на текущий учебный год. Учебные часы на проведение переаттестации входят в общую нагрузку привлеченного преподавателя.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

4.1. Полномочия аттестационной комиссии определяются настоящим Положением.

4.2. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит анализ документов об образовании переводящегося в Университет из другого образовательного учреждения;
- на основании проведенного анализа, учитывая количество кредитов, набранных обучающимся, определяет перечень учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, подлежащих переаттестации и перезачету (выявляет академическую разницу);
- готовит и проводит аттестационные испытания;
- после проведения аттестационных испытаний (аттестации) и принятия решения о переаттестации и перезачете результатов предыдущего обучения определяет курс, на который может быть зачислен переводящийся. При этом общая продолжительность обучения поступающего на факультеты (институты) на бюджетное место, не должна превышать срока, установленного учебным планом Университета для освоения основной образовательной программы высшего образования (с учетом формы обучения) более чем на один учебный год;
- составляет рейтинг для организации конкурсного отбора в случае, если количество поступивших заявлений превышает количество вакантных мест на соответствующем курсе по соответствующему направлению подготовки (специальности).

4.3. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Заседания правомочны при наличии не менее половины списочного состава аттестационной комиссии. Право решающего голоса имеет председатель аттестационной комиссии.

4.4. Председатель аттестационной комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на аттестационную комиссию в соответствии с настоящим Положением, и с этой целью организует работу аттестационной комиссии.

4.5. Председатель аттестационной комиссии устанавливает периодичность проведения заседаний аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений.

4.6. Председатель аттестационной комиссии в пределах предоставленных полномочий, во исполнение задач, возложенных на аттестационную комиссию, осуществляет другие функции, а также вправе делегировать свои полномочия частично или в полном объеме заместителю председателя аттестационной комиссии.

4.7. Работу и делопроизводство аттестационной комиссии организует секретарь аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии организует рассмотрение поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

- осуществляет подготовку текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания комиссии;
- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- обеспечивает возврат надлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение аттестационной комиссии об отказе, в учебные подразделения, либо лично заявителю;
- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии и выписок из них;
- подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией;
- обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в Сектор переводов и восстановлений ОДУО Университета в случае удовлетворения Аттестационной комиссией просьбы заявителя;
- проводит сверку справки об обучении (при наличии) с копией зачетной книжки;

– обеспечивает надлежащее хранение оригиналов протоколов заседаний аттестационной комиссии.

В целях реализации задач, возложенных на аттестационную комиссию, секретарь комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

5.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения.

5.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в лист регистрации изменений и дополнений до сведения всех заинтересованных подразделений и должностных лиц.

5.3. Положение считается отмененным в случае внесения в него 5 изменений и разрабатывается его новая версия.

5.4. Форма листа регистрации изменений и дополнений представлена в Приложении 2.

Приложение 1

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№_____от ___._____ 20__ г.

ФИО_____

Поступает / переводится в:

Институт/Факультет_____

Курс_____ Форма обучения_____

Направление/специальность _____

Перечень представленных документов:

1._____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Анализ соответствия учебных планов: № п/п	Дисциплины учебного плана специальности (направления)			Изученные дисциплины				Результат	
	Полное наименование	Объем часов	Форма контроля	Полное наименование	Объем часов	Форма контроля	Оценка	(зачтено – **З**. подлежат переаттестация **ПА**)	Баллы

***Результаты собеседования:** _____

_____

Заключение аттестационной комиссии:

На основании детального анализа представленных документов предлагается:

1. Перезачесть в полном объеме вышеуказанные дисциплины категории «З», с учетом полученных баллов и занести результаты в зачетную книжку.
2. Вывести на переаттестацию с учетом разницы в учебных планах следующие дисциплины:

№ п/п	Дисциплина	Разница в учебных планах	Форма контроля	Срок переаттестации
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

3. Рекомендовать

_____

(кого_Фамилия Имя Отчество)

для перевода для дальнейшего обучения в СВФУ на _____ курс на место_____

_____

(бюджетное/с оплатой стоимости обучения)

4. Отказать _____

(кому_Фамилия Имя Отчество)

в переводе для дальнейшего обучения в СВФУ в связи _____

_____

5. Примечание _____

_____

Председатель аттестационной комиссии:

_____ (_____)

Члены аттестационной комиссии:

1. _____ (_____)
2. _____ (_____)
3. _____ (_____)

Ознакомлен (а) студент (ка) _____ (_____)

*Заполняется при собеседовании, устном, письменном экзаменах

Приложение 2

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					