

 СКУ-ПСП 53-16	<p>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении</p> <p>Положение об аттестационной комиссии</p>
---	--

ПРИНЯТО
 Решением ученого совета
 Протокол № 9
 «15» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Р. У. Е.Г. Бойко
 «25» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
 об аттестационной комиссии

СКУ-ПСП 53-16

Версия 1.0

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по учебной работе	Уфимцева М.Г.	<u>25.02.2016</u>
Согласовано	Советник ректора по правовым вопросам	Елфимова Е.А.	<u>25.02.2016</u>
Версия: 1.0	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 7



1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия организуется в ФГБОУ ВО «ГАУ Северного Зауралья» (далее – Университет) для приема вступительных испытаний у поступающих на второй и последующие курсы, переводящихся из других высших учебных заведений в Университет, переходящих с одной образовательной программы на другую, восстанавливающихся для продолжения обучения в Университете.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- руководствуется Законами Российской Федерации об образовании;
- Иными нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ГАУ Северного Зауралья,
- Положением о Приемной комиссии Университета;
- Правилами приема в ФГБОУ ВО «ГАУ Северного Зауралья»;
- локальными нормативными и правовыми актами Университета.

2. Состав и структура аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия является составной частью Приемной комиссии Университета. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом. Состав и председатель аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора Университета. При необходимости назначается заместитель председателя аттестационной комиссии.

Работу и делопроизводство аттестационной комиссии организует секретарь аттестационной комиссии.

2.2. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Заседания правомочны при наличии не менее половины списочного состава аттестационной комиссии.

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

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

Председатель аттестационной комиссии в пределах предоставленных полномочий, во исполнение задач, возложенных на аттестационную комиссию, осуществляет другие функции, а также вправе на основании



соответствующего приказа делегировать свои полномочия частично или в полном объеме заместителю председателя аттестационной комиссии.

2.4. 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;
- контролирует правильность оформления представленных от институтов заявлений и документов;
- обеспечивает возврат надлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение аттестационной комиссии об отказе, на факультеты, 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;
- в целях качественного и оперативного учета, а также контроля поступающих заявлений и документов обеспечивает ведение электронной базы данных;
- 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.

3. Порядок организации и работы

3.1. Полномочия аттестационной комиссии определяются настоящим Положением.

3.2. Прием заявлений и документов для поступления на второй и последующий курсы для обучения по основным образовательным программам высшего профессионального образования осуществляется в сроки приема документов аттестационной комиссией, устанавливаемые ежегодными Правилами приема в Университет в текущем году.



3.2.1. Зачисление в Университет в порядке перевода из другого вуза на второй и последующие курсы осуществляется на основании личного заявления.

К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

- копия паспорта;
- справка об обучении (академическая справка) или копия зачетной книжки с указанием количества часов, предусмотренных на изучение соответствующих дисциплин в вузе, где претендент обучается до настоящего времени (при зачислении в порядке перевода);

Заявление с просьбой о зачислении в Университет

В порядке перевода из другого вуза на обучение по основным образовательным программам высшего профессионального образования и документы подаются в деканат (дирекцию) соответствующего института.

3.2.2. Предварительное рассмотрение поступающих заявлений и документов осуществляют соответствующие факультеты.

Директор института должен назначить ответственного за рассмотрение и своевременную передачу дел по вопросам зачисления / перевода в аттестационную комиссию.

На основании представленных документов составляется Лист разницы учебных планов и принимается решение о возможности обучения в Университете заявителя, после чего документы заявителя передаются в аттестационную комиссию. Передача документов заявителя осуществляется ответственным от факультета.

Аттестационная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске заявителя к аттестационным испытаниям (в случае положительного решения), что фиксируется в протоколе аттестационной комиссии. В установленные сроки аттестационная комиссия проводит аттестационные испытания в форме письменного тестирования.

3.2.3. В случае успешной сдачи аттестационных испытаний и удовлетворения просьбы заявителя на прием в Университет секретарь аттестационной комиссии передает заявление и документы в Приемную комиссию, которая рассматривает заявления заявителя и принимает решение о зачислении/переводе.

3.2.4. При положительном решении вопроса о зачислении в Университет в порядке перевода из другого вуза Университет (факультет) выдает студенту справку установленного образца.

Студент представляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в другой вуз и о выдаче ему в связи с переводом в другой вуз



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
Положение об аттестационной комиссии
СКУ ПСП 53-16

академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.

Приказ о зачислении студента в Университет в связи с переводом издается после получения документа об образовании и академической справки. До получения документов ректор имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

В случае если по итогам аттестации (сравнения копии зачетной книжки и учебного плана) заявителя, выявлена необходимость ликвидации им академической задолженности, в приказе о переводе указывается срок ликвидации выявленной задолженности (срок должен быть установлен с учетом того, что студент обязан ликвидировать академическую задолженность до начала очередной зачетно-экзаменационной сессии).

В случае если студент будет обучаться в Университете на местах с оплатой стоимости обучения, приказ о зачислении издается после поступления оплаты последующего обучения.

3.2.5. В случае отказа аттестационной комиссии в удовлетворении просьбы заявителя на прием в Университет, заявление и документы с указанием решения и причин отказа передаются секретарем аттестационной комиссии в деканат соответствующего института, сотрудник которого проводит ознакомление заявителя с соответствующим решением.

4. Порядок внесения изменений

4.1. Изменения в Положение вносятся в сроки, установленные решением Ученого совета, и вводятся в действие приказом ректора.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение об аттестационной комиссии

СКУ ПСП 53-16

Лист ознакомления



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Положение об аттестационной комиссии

СКУ ПСП 53-16

Лист регистрации изменений