

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор  **А.К. Алажов**
2016г.

Обсуждено и принято решением Ученого совета университета
«9» сентября 2016г. (Протокол № 1)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

 СМК-П-28/03	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестационная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Университет) создаётся для организации и проведения аттестационных испытаний при переводе принятых на первый курс абитуриентов на последующие курсы, а так же для перевода студентов с одного направления на другое и с одной формы обучения на другое внутри Университета; перевода студентов из других вузов, восстановления ранее отчисленных лиц.

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.01.2014г. № 3 «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования» (Зарегистрирован Минюстом России 19.02.2014г. Регистрационный № 31352);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;
- Приказом от 24.02.1998 г. № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 26.03.2001г. № 1272, Минобрнауки РФ от 15.02.2010г. № 118, с изменениями, внесенными решением Верховного Суда РФ от 15.07.2009г. № ГКПИ 09-772)
- Уставом ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ (утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 апреля 2015 г. № 50-у), Правилами приема в ФГБОУ ВО на соответствующий учебный год, другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке.

2. СОСТАВ, СРОК И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель, в лице ректора Университета.

2.2. Аттестационная комиссия рассматривает заявления и проводит аттестационные процедуры: для лиц, имеющих право участия в конкурсах для перевода на соответствующие курсы; перевода студентов внутри Университета с одного направления на другое по всем формам обучения; перевода студентов из других вузов, восстановления в число студентов.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается ректором Университета сроком на один год в период принятия решения о составе приемной, предметных, апелляционной комиссий Университета.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета, директоров (деканов), секретаря аттестационной комиссии.

2.5. Председатель назначает сроки проведения заседаний (дни, часы начала работы), которые формируются в зависимости от количества и срока поданных заявлений.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. *Председатель аттестационной комиссии:*

- руководит работой аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, организует работу и обеспечивает соблюдение основных принципов работы комиссии;
- проводит совещание с членами аттестационной комиссии по вопросам организации работы и вопросам подготовки и утверждения аттестационных материалов;
- имеет право решающего голоса при принятии решений об итогах аттестации в случае

 СМК-П-28/03	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

равенства голосов;

- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, полноту, достоверность информации, содержащейся в аттестационном заключении, объективность выводов.

3.2. Члены аттестационных комиссий:

- проводят сравнительный анализ соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, указанным в документах об образовании (приложении к диплому), справках об обучении (периоде обучения), академических справках, удостоверениях о повышении квалификации, дипломах о профессиональной переподготовке, выписках из зачетно-экзаменационных ведомостей, копиях зачетных книжек, представленных претендентами;

- проводят в условиях конкурса аттестационные испытания для претендентов;
- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- несут ответственность за своевременность, достоверность и качество предоставляемых в аттестационную комиссию документов;

- вносят предложения по совершенствованию механизма проведения аттестации.

3.3. 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 (факультетов) заявлений и документов;

- обеспечивает возврат ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение аттестационной комиссии об отказе, в институты (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;

- представляет в учебно-методическое управление (далее УМУ) необходимые документы для подготовки проекта приказа;

- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией, а также хранение оригиналов протоколов заседаний аттестационной комиссии.

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

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ПРИНЯТЫХ НА ПЕРВЫЙ КУРС АБИТУРИЕНТОВ НА ПОСЛЕДУЮЩИЕ КУРСЫ, ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ

4.1 Перевод принятых на первый курс абитуриентов на последующие курсы, перевод и восстановление студентов в ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую по всем формам обучения, а также с их сменой, осуществляется с их личного заявления (*Приложения 1*).

К заявлению прилагается:

а) при переводе принятых на первый курс абитуриентов на последующие курсы:

- документы, перечень которых указан в правилах приема;

- приложение к диплому;

- удостоверение о повышении квалификации;

- диплом о профессиональной переподготовке;

 СМК-П-28/03	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- справка об обучении или периоде обучения (академическая справка);
- анализ соответствия изученных дисциплин ОПОП ВО (учебному плану);
- индивидуальный план ликвидации академической задолженности;
- индивидуальный учебный план.

б) при восстановлении и переводе внутри вуза:

- один из следующих документов: справка об обучении (периоде обучения), академическая справка, выписка из зачётно-экзаменационной ведомости или ксерокопия зачетной книжки;

- анализ соответствия изученных дисциплин ОПОП ВО (учебному плану);
- индивидуальный план ликвидации академической задолженности;
- индивидуальный учебный план.

в) при переводе студентов в Университет из других вузов:

- один из следующих документов: справка об обучении (периоде обучения), академическая справка, выписка из зачётно-экзаменационной ведомости или ксерокопия зачетной книжки;

- копии свидетельства о государственной аккредитации и лицензии с приложениями;
- анализ соответствия изученных дисциплин ОПОП ВО (учебному плану);
- индивидуальный план ликвидации академической задолженности;
- индивидуальный учебный план.

4.2. Личной подписью в заявлении о приеме на первый и последующие курсы абитуриент подтверждает:

- ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложениями к ней;
- ознакомление с копиями свидетельства о государственной аккредитации вуза и приложениями к нему;
- ознакомление с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения аттестационных испытаний.

4.3. В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, Университет возвращает документы претендентом.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

5.1. *Работа аттестационной комиссии по переводу принятых на первый курс абитуриентов на последующие курсы:*

5.1.1. Принимает от приемной комиссии документы абитуриентов заявивших о переводе на последующие курсы в общеустановленные сроки приема документов абитуриентов.

5.1.2. Принимает решение о допуске к аттестационным испытаниям.

5.1.3. Рассматривает данные, предоставляемые дирекциями (деканатами) о соответствии перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, указанным в документах об образовании (приложение к диплому), справках об обучении (периоде обучения), академических справках, удостоверениях о повышении квалификации, дипломах о профессиональной переподготовке, представленных заявителем, перечень дисциплин, подлежащих перезачету либо переаттестации, а также дисциплины, по которым необходимо ликвидировать задолженности (Приложение 2).

5.1.4. Рассматривает сроки и возможности ликвидации академических задолженностей при переводе на соответствующий курс

5.1.5. В целях выполнения своих функций аттестационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

5.2. *Работа аттестационной комиссии по рассмотрению заявлений студентов с просьбой о восстановлении, переводе внутри Университета, из других вузов.*

5.2.1. Аттестационная комиссия определяет:

 СМК-П-28/03	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- государственным или негосударственным учреждением выдан документ об образовании;
- уровень и направление (направленность)/специальность образования;
- количество дисциплин (разделов дисциплин), часов, практик с совпадающими наименованиями, минимумом содержания ФГОС (ГОС) и формами промежуточной аттестации на перезачет/переаттестацию (для лиц *с высшим и неоконченным высшим (профессиональным) образованием*, а также для лиц *со средним профессиональным образованием*; дисциплины и практики на перезачет и переаттестацию для лиц, имеющих *начальное профессиональное образование* не рассматриваются) (Приложение 2);
- сроки и возможности ликвидации академической задолженности, возникающей при восстановлении или переводе.

5.3. На основании представленных документов (п. 4.1. а, б, в)) и представленных материалов (см. п.6.1. и п. 6.2.), в соответствии с п.2 и п.4 «Положения о порядке перезачета и переаттестации дисциплин» аттестационная комиссия выносит решение.

5.4. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

5.5. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

5.6. Протоколы после окончания срока полномочий аттестационной комиссии сдаются в архив, где хранятся в течение пяти лет, а после истечения срока хранения ликвидируются в порядке, установленном в Университете.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПРЕТЕНДЕНТОВ К АТТЕСТАЦИОННЫМ ИСПЫТАНИЯМ

6.1. Аттестационная комиссия при приеме документов от приемной комиссии проводит установление соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, на основании сведений указанных в анализе соответствия изученных дисциплин, в документах об образовании (приложении к диплому), справках об обучении (периоде обучения), академических справках, удостоверениях о повышении квалификации, дипломах о профессиональной переподготовке, предоставленных соответствующей дирекцией (деканатом) по форме Приложение 2 и поступающим.

6.2. Аттестационная комиссия при восстановлении, внутривузовском переводе, а так же при приеме в порядке перевода студента из других вузов Российской Федерации, проводит установление соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, на основании сведений указанных в анализе соответствия изученных дисциплин, в справках об обучении (периоде обучения), академических справках, выписках из зачётно-экзаменационных ведомостей или ксерокопиях зачетных книжек, предоставленных соответствующей дирекцией (деканатом) по форме Приложение 5 и поступающим.

6.3. При переводе на места, финансируемые из федерального бюджета, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год. Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах, и т.п.) по согласованию с учредителем.

6.4. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность. При этом объем дисциплин, которых студент должен ликвидировать как академические задолженности и изучить за учебный год не может составлять более 60 з.е.

6.5. При объеме программы за учебный год более 60 з.е., студент может быть переведен на обучение по индивидуальному учебному плану, при этом объем программы за учебный год не может составлять более 75 з.е.

 СМК-П-28/03	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.6. На основании поданных документов и анализа соответствия дисциплин учебных планов Университета дисциплинам, указанным в документах об образовании (приложении к диплому), справках об обучении (периоде обучения), академических справках, удостоверениях о повышении квалификации, дипломах о профессиональной переподготовке, выписках из зачётно-экзаменационных ведомостей или ксерокопиях зачетных книжек, представленным поступающим, аттестационная комиссия принимает решение о допуске поступающего к аттестационному испытанию.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

7.1. Аттестационные испытания могут проводиться в форме рассмотрения документов об образовании (приложение к диплому), справок об обучении (периоде обучения), академических справок, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, выписки из зачётно-экзаменационных ведомостей или ксерокопий зачетных книжек, а в необходимых случаях, в зависимости от направления подготовки (специальности) – в форме собеседования с поступающим.

7.2. Результаты аттестационных испытаний оформляются протоколом.

7.3. Секретарь аттестационной комиссии готовит выписку из протокола заседания аттестационной комиссии для подготовки проекта приказа.

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

8.1. Решение аттестационной комиссии о рекомендации к зачислению в состав студентов ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

8.2. Перевод принятых на первый курс абитуриентов на последующие курсы, лиц, поступающих в порядке перевода из других вузов проводится после представления последними оригиналов документа об образовании, справки об обучении (периоде обучения) или академической справки в УМУ вуза, который готовит проект приказа.

При установлении разницы в оригиналах документов об образовании, справки об обучении (периоде обучения) или академической справки, представленной лицом, поступающим в порядке перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, ранее представленным документам об образовании (копии зачетной книжки), может быть принято решение об отказе поступающему в приеме.

8.3. В случае отказа по письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

8.4. После выхода приказа о зачислении в Университет копии индивидуального плана ликвидации академической задолженности и индивидуального учебного плана передаются в дирекции (деканаты), которые согласно п.3 и п.5 «Положения о порядке перезачета и переаттестации дисциплин» проводят оформление перезачетенных и переаттестованных дисциплин, а так же ликвидацию разницы согласно индивидуального учебного плана ликвидации академической задолженности.

8.5. Личные дела, зачисленных в Университет передаются секретарем аттестационной комиссии в Управление правового и кадрового обеспечения.

 СКМ-П-28/03	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Ректору ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарский ГАУ
А.К. Апажеву
от**

Фамилия _____	Гражданство: _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность, _____
Отчество _____	серия _____ № _____
Дата рождения _____	Дата и место выдачи: _____._____._____г.
Место рождения _____	_____

Проживающего (ей) по адресу: _____
(индекс, край / область, город, улица, дом, квартира)

телефон (с кодом города) _____

Имею: _____ образование
(среднее (полное) общее, среднее профессиональное / незаконченное высшее, высшее)

Документ об образовании* _____
(по документу об образовании: полное наименование учебного заведения)

Серия _____ № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

*Документ о среднем образовании, среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем профессиональном образовании, справка об обучении (периоде обучения) академическая справка, документ о высшем (профессиональном) образовании

название направления подготовки/специальность, для имеющих среднее и высшее (проф.) образование

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к аттестационным испытаниям и участию в конкурсе для продолжения обучения по программам высшего/среднего профессионального образования (*нужное подчеркнуть*), на _____ курс по очной ☐, заочной ☐ форме обучения на места, финансируемые из федерального бюджета ☐, на места с полным возмещением затрат ☐ по направлению подготовки (специальности) _____

О себе сообщаю следующее:

С «_____» _____ г. по «_____» _____ г. обучался/обучаюсь в _____

(название высшего учебного заведения)

(название направления подготовки (специальности))

Приказ об отчислении (при наличии) № от «_____» _____ 20__ г., отчислен по причине: _____

 СМК-П-28/03	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(указать причину отчисления (из приказа))

Высшее образование данного уровня получаю впервые: **да** ☐ / **нет** ☐

С лицензией ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами перевода принятых на первый курс абитуриентов в ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ на последующие курсы и перевода студентов, датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен (а)

« ____ » _____ 201__ г. _____

(дата) (подпись)

Ознакомлен (а), что в случае предоставления не всех сведений, предусмотренных настоящим заявлением, и (или) сведений, не соответствующих действительности, документы возвращаются и я выбываю из конкурса.

Достоверность данных в заявлении подтверждаю.

« ____ » _____ 201__ г.

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

 СМК-П-28/03	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ		
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет
имени В.М. Кокова»

Анализ соответствия изученных дисциплин ОПОП ВО (учебному плану)
направления подготовки _____

(код и название)

направленность _____
(название)

Институт/факультет _____

(Ф.И.О. студента полностью)

На рассмотрение предоставлены следующие документы:

1. Заявление

2. Вид документа с указанием № даты выдачи и кем выдан.

Таблица 1. Анализ соответствия учебных планов:

№ № п/п	Дисциплины учебного плана направления подготовки (специальности)			Изученные дисциплины				Результат	
	Полное наименование	Объем часов	Форма контро- ля	Полное наименование	Объем часов	Форма контро- ля	Оценка	Зачтено (З) подлежат переаттеста- ции (П), за- долженность (Л)	Оценка
Семестр 1									
1									
2									
Семестр 2									
1									
2									

Заключение аттестационной комиссии:

На основании детального анализа представленных документов предлагается:

1. Перезачесть в полном объеме вышеуказанные дисциплины категории «З» и занести результаты в зачетную книжку.
2. Вывести на переаттестацию с учетом разницы в учебных планах следующие дисциплины категории (П)
3. Вывести дисциплины категории (Л) по которым необходимо ликвидировать академическую задолженность.

Рекомендовать перевести (восстановить) на _____ курс по направлению подготовки 00.00.00 _____ (направленность _____ на место *бюджетное/с оплатой стоимости по очной/заочной* форме обучения.

Отказать в приеме для дальнейшего обучения в ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ в связи _____

Директор института/Декан факультета _____ (Инициалы, фамилия)
(подпись)