

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  З.Л. Шагапсоев  
«03» 04 2025 г.

Обсуждено и принято решением  
Ученого совета университета  
«27» марта 2025 г.  
(протокол № 6)

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
Регламент работы аттестационной комиссии факультета

 СМК-Р-28/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ Регламент работы аттестационной комиссии факультета

## Содержание

1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ .....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ .....	4
5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ.....	5
6. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ.....	6
7. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПРЕТЕНДЕНТОВ К АТТЕСТАЦИОННЫМ ИСПЫТАНИЯМ .....	7
8. ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ .....	8
9. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ.....	8
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	10

 СМК-Р-28/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ Регламент работы аттестационной комиссии факультета

## 1. Нормативные документы

Регламент работы аттестационной комиссии факультета (далее – Регламент) разработан в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 12.07.2021 N 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 06.08.2021 N 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России N 845, Минпросвещения России N 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»;
- Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления, обучающихся;
- Иными локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент устанавливает требования к составу и порядку работы аттестационных комиссий факультетов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Университет) по переводам и восстановлению (далее – Аттестационная комиссия), а также порядок организации и проведения аттестационных испытаний при:

- зачислении обучающихся в Университет в порядке перевода из других образовательных организаций;
- переводе обучающихся в Университет с одной формы обучения, направления подготовки (специальности) на другую;

 СМК-Р-28/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
Регламент работы аттестационной комиссии факультета	

– выход обучающихся из академического отпуска, в том числе из отпуска по беременности и родам и из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

– восстановлении обучающихся, отчисленных из Университета.

2.2. Целью деятельности аттестационных комиссий является упорядочение процедур перевода, восстановления обучающихся в Университет и обеспечение объективности рассмотрения поданных заявлений.

2.3. Основными функциями аттестационных комиссий является обеспечение подготовки решений о переводе и восстановлении обучающихся.

2.4. Срок полномочий аттестационных комиссий составляет 1 календарный год.

2.5. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются объективность, компетентность, гласность.

### **3. Порядок формирования, состав и функции аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационные комиссии по переводу и восстановлению студентов формируются на факультетах. В состав аттестационной комиссии, в обязательном порядке, входят декан, заместитель декана факультета и заведующие кафедрами, ответственные за подготовку кадров по соответствующей образовательной программе. В состав комиссии могут входить профессора, доценты и преподаватели, осуществляющие преподавание по аттестуемым дисциплинам.

3.2. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, состоит не менее чем из 5 (пяти) человек.

3.3. Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом ректора по Университету.

3.4. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает заявления и проводит аттестационные процедуры: для лиц, имеющих право участия в конкурсах для перевода обучающихся внутри Университета с одного направления на другое, в том числе с изменением формы обучения; перевода обучающихся из других вузов, восстановления в число обучающихся.

3.6. Аттестационная комиссия правомочна принимать решение составом не менее двух третей членов комиссии.

### **4. Права и обязанности председателя и членов аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационную комиссию по факультету возглавляет председатель – декан факультета, который организует работу аттестационной комиссии и распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

4.2. Председатель, заместитель председателя и члены аттестационной комиссии обязаны: своевременно рассматривать представленные материалы для аттестации; выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы; соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов испытаний.

4.3. Председатель аттестационной комиссии:

– организует и руководит работой аттестационной комиссии;

– осуществляет контроль правильности оформления личных дел поступающих, аттестационных листов и протоколов комиссии;

– определяет форму и способ проведения аттестационных испытаний;

– утверждает график работы аттестационной комиссии (дни, часы начала работы), которые формируются в зависимости от количества и срока поданных заявлений.

– несет личную ответственность за правильность приема и оформление документов поступающего, а также за их сохранность.

 СМК-Р-28/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ Регламент работы аттестационной комиссии факультета

#### 4.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- назначается из числа членов аттестационной комиссии;
- выполняет поручения председателя аттестационной комиссии;
- в случае отсутствия председателя, исполняет его обязанности.

#### 4.5. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- исполнять указания председателя аттестационной комиссии по организации работы;
- участвовать в заседаниях аттестационной комиссии;
- обсуждать с председателем аттестационной комиссии процедурные вопросы проведения аттестации;

- высказывать собственное мнение по существу рассматриваемых вопросов;
- согласовывать протоколы аттестационной комиссии;
- вносить предложения по вопросам проведения аттестации.

4.6. Члены аттестационной комиссии несут персональную ответственность за своевременность и качество исполнения указаний председателя аттестационной комиссии по организации работы предоставляемых в аттестационную комиссию документов;

4.7. Обязанности секретаря комиссии (подготовка необходимых материалов и протоколов) могут быть возложены на специалиста деканата, не имеющего права голоса при голосовании.

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

- осуществляет подготовку текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания аттестационной комиссии;
- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- контролирует правильность оформления представленных от 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, 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 согласования с Начальником УМУ, перед подготовкой 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.

### **5. Порядок приема заявлений и документов для перевода и восстановления**

5.1. Перевод и восстановление обучающихся в Университет 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, перевод из других образовательных организаций в Университет осуществляется с их личного заявления (Приложения 1, 2, 3).

К заявлению прилагается:

- а) при переводе внутри Университета и восстановлении:

 СМК-Р-28/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
Регламент работы аттестационной комиссии факультета	

– один из следующих документов: справка об обучении (периоде обучения), выписка из зачетно-экзаменационной ведомости;

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

б) при переводе студентов в Университет из других вузов:

– один из следующих документов: справка о периоде обучения и справка об обучении, академическая справка;

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

5.2. В случае предоставления претендентом на перевод или восстановление сведений, не соответствующих действительности, Университет возвращает документы претендентам.

## **6. Порядок работы и отчетность аттестационных комиссий**

6.1. Основанием для рассмотрения аттестационной комиссией вопросов о переводе и восстановлении является:

- в случае перевода из другого вуза личное заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося);
- в случае перевода на другое направление подготовки (специальность) и (или) форму обучения личное заявление, выписка из зачетно-экзаменационных ведомостей, анализ соответствия изученных дисциплин, индивидуальный учебный план и план ликвидации академических задолженностей;
- в случае восстановления в университет личное заявление с приложением справки о периоде обучения, анализ соответствия изученных дисциплин, индивидуальный учебный план и план ликвидации академических задолженностей.

6.2. Аттестационная комиссия определяет:

- государственным или негосударственным учреждением выдан документ об образовании;
- наличие лицензии на право осуществления образовательной деятельности и государственной аккредитации;
- уровень и направление (направленность)/специальность образования;
- количество дисциплин (разделов дисциплин), часов, практик, курсовых работ (проектов) с совпадающими наименованиями, минимумом содержания ФГОС (ГОС) и формами промежуточной аттестации на перезачет (зачет)/переаттестацию (переоценивание) (для лиц с высшим и неоконченным высшим (профессиональным) образованием, а также для лиц со средним профессиональным образованием; дисциплины, практики, курсовые работы (проекты) на перезачет (зачет) и переаттестацию (переоценивание) для лиц, имеющих начальное профессиональное образование не рассматриваются);
- сроки и возможности ликвидации академической задолженности, возникающей при восстановлении или переводе.

6.3. Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных лицом, претендующим на перевод или восстановление, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету, и академической разницы в учебных планах вносятся в сводную ведомость по выполнению учебного плана (Приложение №4).

6.4. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии, и оформляется протоколом аттестационной комиссии, с рекомендациями о возможности перевода или восстановления на

 СМК-Р-28/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ Регламент работы аттестационной комиссии факультета

направление подготовки (специальность) на соответствующий курс. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии (Приложение 5).

6.5. В приказе о зачислении в порядке перевода, переводе или восстановлении указывается срок ликвидации академической задолженности студента и прилагается индивидуальный план ликвидации академической задолженности в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

6.6. 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.

## **7. Порядок допуска претендентов к аттестационным испытаниям**

7.1. Аттестационная комиссия при восстановлении, внутривузовском переводе, а так же при приеме в порядке перевода обучающихся 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 справке о периоде обучения, справке об обучении, выписках из зачетно-экзаменационных ведомостей предоставленных соответствующим деканатом по форме установленном Вузом.

7.2. Восстановление на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, утвержденным организацией, имеющей с Федеральным законом №273-ФЗ право самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные стандарты (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

7.3. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены (зачтены) обучающемуся или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность. При этом объем дисциплин, которые студент должен ликвидировать как академические задолженности и изучить за учебный год, не может превышать объема, установленного ФГОС:

- ФГОС ВО 3+ – в очной форме – 60 з.е.; очно-заочной, заочной, при обучении по индивидуальному учебному плану – не более 75 з.е. (вне зависимости от применяемых образовательных технологий);

- ФГОС ВО 3++ – не более 70 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы с использованием сетевой формы, а также обучения по индивидуальному учебному плану.

7.4. 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. по ФГОС ВО 3+ и не более 70 з.е. по ФГОС ВО 3++ для образовательных программ высшего образования, количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов и 10 зачетов в учебном году, в указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

В случае перевода на индивидуальный ускоренный учебный план, годовой объем учебной нагрузки не должен превышать 80 зет.

 СМК-Р-28/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ Регламент работы аттестационной комиссии факультета

7.5. На основании поданных документов и анализа соответствия дисциплин учебных планов Университета дисциплинам, указанным в документах об образовании (приложении к диплому), справках периоде обучения и об обучении, удостоверениях о повышении квалификации, дипломах о профессиональной переподготовке, выписках из зачетно-экзаменационных ведомостей представленных претендентом, аттестационная комиссия принимает решение о допуске поступающего к аттестационному испытанию.

### 8. Организация аттестационных испытаний

8.1. Аттестационные испытания могут проводиться в форме рассмотрения документов об образовании (приложение к диплому), справок периоде обучения и об обучении, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, выписки из зачетно-экзаменационных ведомостей, а в необходимых случаях, в зависимости от направления подготовки (специальности) и (или) в форме собеседования с обучающимся.

8.2. Результаты аттестационных испытаний оформляются протоколом.

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

### 9. Порядок перевода и восстановления

9.1. Решение аттестационной комиссии о рекомендации к зачислению в состав обучающихся Университета при переводе с других образовательных организаций, переводе с одной образовательной программы на другой внутри Университета, в том числе с изменением формы обучения, восстановление в число обучающихся оформляется протоколом.

9.2. После выхода приказа о зачислении в Университет при переводе с других образовательных организаций, переводе с одной образовательной программы на другой внутри Университета, в том числе с изменением формы обучения, восстановление в число обучающихся, копии индивидуального плана ликвидации академической задолженности и индивидуального учебного плана передаются в деканаты, которые согласно частям 3 и 5 «Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и части 3 «Положения о порядке зачета учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик» проводят оформление перезачтенных (зачтенных) и переаттестованных (переоцененных) дисциплин, а так же ликвидацию разницы согласно индивидуального учебного плана ликвидации академической задолженности.

9.3. Личные дела, зачисленных (восстановленных) в Университет передаются секретарем аттестационной комиссии в Управление правового и кадрового обеспечения.

### 10. Заключительные положения

10.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Регламентом.

10.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент, утверждаются решением Ученого совета Университета.

10.3. Иные вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Регламенте, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

#### СОГЛАСОВАНО

Председатель совета родителей

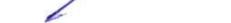
  
 \_\_\_\_\_ М.А. Кандурова  
 « 25 » 03 2025 г.

#### СОГЛАСОВАНО

Председателя студенческого совета

  
 \_\_\_\_\_ С.Л. Гучаев  
 « 25 » 03 2025 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по УР и ЦТ		Красовская О.А.
Начальник УМУ		Блиева М.В.
Начальник ЮО		Малухова Р.Х.
И.о. декана ФСПО		Жерукова А.А.
Декан ТТФ		Глупов Т.Х.
И.о. декана АФ		Бесланеев Б.Б.
Декан ФВМиБ		Тарчоков Т.Т.
Декан ФЭиУ		Бекаров Г.А.
Декан ФСиЗ		Балкизов А.Б.
Декан ФМиЭП		Шекихачев Ю.А.

 СМК-Р-28/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Регламент работы аттестационной комиссии факультета

**Приложения**  
Приложение 1

(Форма заявления на перевод с одной образовательной программы на другую)

Ректору Кабардино-Балкарского ГАУ  
З.Л. Шхагапсоеву

студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки (специальности)

Факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас перевести меня с \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления  
очной/заочной  
 подготовки (специальности) факультета \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс  
 направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ формы обучения факультета \_\_\_\_\_  
очной/заочной  
 \_\_\_\_\_ на платной (бюджетной) основе.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(подпись)

 СМК-Р-28/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
Регламент работы аттестационной комиссии факультета	

Приложение 2

(Форма заявления о восстановлении бывшего студента)

Ректору Кабардино-Балкарского ГАУ  
З.Л. Шхагапсоеву

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас восстановить меня в число студентов \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ очной/очно-заочной/заочной формы обучения направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_ на платной (бюджетной основе).  
 Был отчислен приказом № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года за \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать причину согласно приказа об отчислении)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

(подпись)

 СМК-Р-28/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Регламент работы аттестационной комиссии факультета

Приложение 3

(Форма заявления о зачислении в порядке перевода из другого вуза)

Ректору Кабардино-Балкарского ГАУ  
З.Л. Шхагапсоеву

студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

Факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название образовательной организации из которого осуществляется перевод)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня в число студентов университета \_\_\_\_\_ курса направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ очной/очно-заочной/заочной формы обучения переводом из указанной образовательной организации на платной (бюджетной) основе.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(подпись)

(Форма бланка анализ соответствия изученных дисциплин)  
 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 (специальности) \_\_\_\_\_ направленность \_\_\_\_\_  
(код) (название)

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 контроля	Полное наименование	Объем часов	Форма контроля	Оценка	Подлежат пересчету (зачету) (З) переаттестации (переоцениванию, (П), задолженность (Л)	Оценка
<b>Семестр 1</b>									
1									
2									
<b>Семестр 2</b>									
1									
2									

**Заключение аттестационной комиссии:**

На основании детального анализа представленных документов предлагается:

1. Перезачесть (зачесть) в полном объеме вышеуказанные дисциплины категории «З» и занести результаты в зачетную книжку.
2. Вывести на переаттестацию (переоценивание) 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 \_\_\_\_\_.

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

 СМК-Р-28/05	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Регламент работы аттестационной комиссии факультета

Приложение 5

(Форма протокола заседания аттестационной комиссии)

### ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии факультета \_\_\_\_\_  
(Наименование структурного подразделения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

### ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ

1. О переводе студентов с одного направления подготовки (специальности) на другое внутри университета (в том числе с изменением формы обучения).
2. О восстановлении в число студентов университета.
3. О зачислении переводом студентов из других образовательных организаций на соответствующие направления подготовки (специальности), курсы в ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ.
4. О переводе студентов с одной формы обучения на другое внутри университета.

Слушали: \_\_\_\_\_

Выступили: \_\_\_\_\_

Проголосовали по переводу: \_\_\_\_\_

Постановили: \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_