



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Стандарт вуза

Об аттестационной комиссии по приему, переводу и восстановлению обучающихся в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СТУ СМК 02.02/1-2015

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Ученым советом
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 10
от «10» декабря 2015 г.



Ректор ФГБОУ ВО
Ставропольский ГАУ, профессор
В.И. Трухачев
«10» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ, ПЕРЕВОДУ И ВОССТАНОВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВО СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГАУ

СТУ СМК 02.02/1-2015

Версия 02

СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель
по качеству, проректор по
учебной и воспитательной работе

И. В. Атанов
«09» декабря 2015 г.

Ставрополь 2015 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела организации и контроля учебного процесса	Тунина Н. А.	<u>08.12.2015г.</u>
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В.	<u>08.12.2015г.</u>
Версия: 02			Стр. 1 из 6



СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СОСТАВ И СТРУКТУРА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ	3
3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ	4



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Аттестационная комиссия по приему, переводу и восстановлению обучающихся (далее Комиссия) и ее состав в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ (далее Университет) утверждаются приказом Ректора Университета.

1.2 Комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными внешними и внутренними документами.

1.3 Комиссия создается в целях рассмотрения и выработки предложений по заявлениям и документам, касающимся:

– перевода в Университет обучающихся из других образовательных учреждений высшего образования с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую;

– перевода обучающихся Университета с платной на бесплатную форму, за счет средств субсидий из федерального бюджета;

– восстановления обучающихся Университета;

– возможности зачисления для продолжения обучения на старшие курсы лиц, ранее обучавшихся в других образовательных учреждениях высшего образования (экстерны);

– перевода обучающихся Университета на обучение по индивидуальному учебному плану.

1.4 Комиссия рассматривает возможность приема, перевода, восстановления для продолжения обучения на второй и последующие курсы по образовательным программам и индивидуальным учебным планам образовательным программам высшего образования справки об образовании установленного образца.

1.5 Срок полномочий Комиссии создается на учебный год.

1.6 Решения Комиссии оформляются протоколами ее заседания.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. В Комиссию Университета входят: председатель – проректор по учебной и воспитательной работе, руководитель Центра управления учебным процессом, начальник отдела организации и контроля учебного процесса, представители Комиссий факультетов/структурных подразделений (п.2.2), секретарь.

2.2. В Комиссию факультета (структурного подразделения) входят: председатель - декан факультета и члены комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников факультета, секретарь.

2.3. При необходимости может быть назначен заместитель председателя Комиссии (руководитель Центра управления учебным процессом/ заместитель декана/ руководитель структурного подразделения).

2.4. Комиссию возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливает периодичность проведения



заседаний Комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Делопроизводство Комиссии, а также своевременное качественное прохождение через Комиссию поступающих заявлений и документов организует секретарь Комиссии. В обязанности секретаря входит:

- осуществление подготовки рассмотрения Комиссией текущих вопросов, формирования повестки дня очередного (внеочередного) заседания;
- своевременное уведомление членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии (время, дата и место проведения);
- решение организационно-технических вопросов, возникающих в ходе работы Комиссии;
- контроль правильности оформления представленных от факультетов (структурных подразделений) документов;
- обеспечение возврата ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение Комиссии об отказе, на факультеты, в структурное подразделение;
- осуществление подготовки и оформления протоколов заседаний Комиссии и выписок из них, своевременности их передачи на факультет / в структурные подразделения;
- обеспечение надлежащего хранения заявлений и документов на стадии их рассмотрения Комиссией;
- обеспечение ведения, при необходимости, электронной базы данных в целях качественного и оперативного учета, а также контроля поступающих заявлений и документов;
- обеспечение своевременной передачи заявлений и документов на факультеты/ в структурные подразделения в случае удовлетворения Комиссией просьбы заявителя.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Предварительное рассмотрение документов на факультете или структурном подразделении осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней с даты подачи заявления и соответствующих документов.

3.2. В установленные сроки Комиссии проводит аттестационные испытания в форме рассмотрения документов.

3.3. Комиссия в срок не позднее 2 рабочих дней с даты получения документов принимает решение, в котором рекомендует конкретного обучающегося для приема (перевода) на дальнейшее обучение в Университет или приводит обоснование для отказа в приеме (переводе) на дальнейшее обучение в Университете. После принятия соответствующего решения Документы с приложением копии протокола Комиссии передаются на факультет/структурное подразделение.

3.4. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов.

3.5. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, в которых указываются основания для зачисления/отказа от зачисления.



3.6. Решение Комиссии хранится в деканате / в структурных подразделениях. Заверенные в установленном порядке копии протоколов передаются в деканаты / в структурные подразделения Университета.

3.7. Аттестационная комиссия определяет:

– аккредитованным или неаккредитованным учреждением выдан документ об образовании;

– уровень образования;

– профиль предыдущего образования;

– количество дисциплин (модулей) и/или отдельных практик, подлежащих переаттестации/перезачету;

– сроки и возможности ликвидации академической задолженности, возникающие при переходе на обучение по индивидуальному учебному плану освоения образовательной программы.

3.8 При положительном решении вопроса о зачислении в Университет документы заявителя передаются в деканат / структурное подразделение для последующего оформления личного дела и издания соответствующего приказа о зачислении.

3.9. В случае выявления разницы в учебных планах в приказе о переводе (восстановлении), на основании протокола заседания Комиссии, делается запись об утверждении индивидуального графика ликвидации разницы в учебных планах, который включает перечень дисциплин/разделов дисциплин, подлежащих изучению, их объемы, формы текущего и промежуточного контроля и установленные сроки сдачи экзаменов и/или зачетов или составляется индивидуальный учебный план.

3.10. В случае отказа Комиссии секретарь обязан ознакомить заявителя с решением Комиссии, под роспись и вернуть документы заявителю.

3.11. Количество вакантных бюджетных мест, определяется Университетом как разница между контрольными цифрами приема, установленными в соответствующем году, и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра). Информация о количестве вакантных бюджетных мест и сроках подачи заявлений размещается Университетом на официальном сайте www.stgau.ru/. Процедура перехода с платной формы обучения на бесплатную регламентируется соответствующим Положением Университета.

3.12. Порядок работы Комиссии в случае, предусмотренном в подпункте 5 п. 1.3. настоящего Положения регулируется Положением об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении лиц, освоивших образовательные программы в БГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.



СТУ СКМ 02.02/1-2015

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Стандарт вуза

Об аттестационной комиссии по приему, переводу и восстановлению обучающихся в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по дополнительному образованию

Лисова О.М.


Подпись

Руководитель центра управления учебным процессом

Самойленко В.В.


Подпись

Декан факультета агробиологии и земельных ресурсов, факультета экологии и ландшафтной архитектуры

Есаулко А.Н.


Подпись

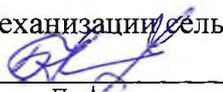
Декан факультетов ветеринарной медицины и технологического менеджмента

Скрипкин В.С.


Подпись

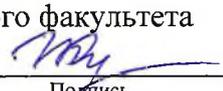
Декан факультета механизации сельского хозяйства

Лебедев А.Т.


Подпись

Декан экономического факультета

Кусакина О.Н.


Подпись

Декан учетно-финансового факультета

Костюкова Е.И.


Подпись

Заместитель декана по учебной работе факультета социально-культурного сервиса и туризма

Варивода В.С.


Подпись

Декан электроэнергетического факультета

Мастепаненко М.А.


Подпись

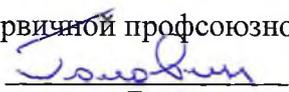
И.о. начальника юридического отдела

Дридигер А.В.


Подпись

Председатель первичной профсоюзной организации

Головин Н.П.


Подпись