



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
Положение

СМК-П-02.02-2018 Положение об аттестационной комиссии



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

С.В. Щитов

С.В. Щитов

«13»

» апреля

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

СМК-П-02.02-2018

Благовещенск, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления организации учебного процесса	Худовец В.И. <i>Худовец</i>	01.04.2018
Проверил	Главный юрист-консульт	Макарова Н.В. <i>Макарова</i>	03.04.2018
	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>Горелкина</i>	04.04.2018
Согласовал	Проректор по учебной работе	Щитов С.В. <i>Щитов</i>	10.04.2018
Версия: 05	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об аттестационной комиссии

СМК-П-02.02-2018

Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником управления организации учебного процесса

РАССМОТРЕНО на заседании объединенного студенческого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол № 26 от «02» апреля 2018 г.

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол № 09 от «09» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «13» апреля 2018 № 101-о.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО взамен СМК-П-02.02-2017 Положения об аттестационной комиссии (*версия: 04*)



Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения.....	5
4 Общие положения	6
5 Состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.....	7
6 Полномочия и функции аттестационной комиссии.....	8
7 Организация работы аттестационной комиссии	10
8 Организация аттестационных испытаний.....	10
9 Ответственность	14
10 Заключительная часть	14
Приложение А Форма протокола заседания аттестационной комиссии.....	15
Лист согласования	17
Лист ознакомления	17
Лист регистрации изменений	19



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к порядку организации деятельности аттестационной комиссии – ее структуре, функциях, правах и обязанностях.

1.2 Настоящее Положение устанавливает единые требования работы аттестационной комиссии.

1.3 Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре всех форм обучения.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.05.2015 №56-у.

- Локальные нормативные акты Университета.



3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аттестационная комиссия – комиссия, целью которой является организация и проведение аттестационных испытаний при переводе обучающихся на индивидуальный учебный план, восстановление, перевод из других образовательных организаций, а также перехода обучающихся с одной образовательной программы на другую, в том числе внутри Университета.

Аттестационные испытания – форма проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся в системе образования.

Диплом – официальный документ об окончании высшего или среднего специального учебного заведения, о присвоении ученой степени или ученого звания.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Образовательная программа (ОП) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Переаттестация - аттестация обучающегося для установления соответствия результатов обучения по учебным дисциплинам (модулям) (в том числе и отдельных разделов), практик, осваиваемым в Университета по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Перезачет - зачет определенного объема основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) (в академических часах или зачетных единицах) вместе с результатами промежуточных аттестаций. Перезачет учебных дисциплин (модулей), практик полностью освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения, в том числе прохождения промежуточной аттестации, соответствующих учебных дисциплин (модулей), практик.

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях аттестационной комиссии.



Справка об обучении – документ, выдаваемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Тестирование – метод диагностического контроля знаний, навыков и умений обучающихся.

Ускоренное обучение – это освоение образовательной программы в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленное Университетом, в соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Учебный план (УП) - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся.

Экзамен – форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся в системе образования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Аттестационная комиссия создается по представлению деканов факультетов. Состав комиссии утверждается приказом ректора Университета один раз и действует в течение учебного года, в том числе в период каникул.

4.2 Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в области образования и настоящим Положением.

4.3 Аттестационная комиссия создается с целью проведения процедуры зачета результатов ранее изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, а также организации аттестации знаний обучающихся:

- в случае перехода внутри Университета с одной образовательной программы на другую или изменения формы обучения;
- в случае перевода из других образовательных организаций в Университет;
- перевод на индивидуальный учебный план, в том числе ускоренное обучение;
- для определения возможности повышения темпа освоения образовательной программы;



– в случае восстановления обучающегося на образовательную программу, отличающуюся по составу и содержанию учебных дисциплин, от образовательной программы, с которой он был отчислен;

– в случае приема экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

4.4 Задачами аттестационной комиссии являются:

- определение срока обучения;
- определение перечня дисциплин для перезачета, переаттестации и ликвидации разницы в учебных планах;
- определение перечня и содержания аттестационных испытаний;
- установление срока и объема (в часах, в зачетных единицах) ликвидации разницы в учебных планах.

4.5 Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются объективность, компетентность, гласность, соблюдение прав обучающихся.

5 СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1 В состав аттестационной комиссии входят председатель, секретарь и не менее двух членов комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Университета. При этом в состав аттестационной комиссии могут входить заведующие кафедрами, ответственные за подготовку кадров по соответствующей образовательной программе, специалисты по учебно-методической работе.

5.2 Председатель руководит работой аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, формирует повестку дня заседаний комиссии, контролирует исполнение её решений. Председатель в ходе первого заседания комиссии назначает секретаря из числа членов комиссии.

5.3 Председатель аттестационной комиссии имеет право:

- запрашивать у заведующих кафедрами Университета учебно-методическое обеспечение для проведения процедуры собеседования или тестовые материалы (с ключами) при переаттестации (перезачете) знаний;
- вносить предложения по графику заседаний аттестационной комиссии и расписанию проведения перезачетов и переаттестаций.

5.4 Председатель аттестационной комиссии обязан:

- участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов Университета, касающихся зачисления в порядке перевода, восстановления в число обучающихся, перехода на другую ОП или форму обучения внутри



Университета, а также перевода на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренно;

- обеспечивать выполнение требований нормативных документов при организации работы аттестационной комиссии;

- организовывать и контролировать работу аттестационной комиссии;

- утверждать решения аттестационной комиссии;

- представлять решение аттестационной комиссии о переводе обучающегося (-щихся) на индивидуальный учебный план ускоренно для рассмотрения на заседании Ученого совета Университета.

5.5 Члены аттестационной комиссии имеют право:

- получать от заведующих кафедрами и/или преподавателей Университета все документы, необходимые для осуществления функций и полномочий аттестационной комиссии;

- принимать решение о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение или об отказе в переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение;

- вносить предложения в повестку дня заседания аттестационной комиссии.

5.6 Члены аттестационной комиссии обязаны:

- своевременно составлять материалы аттестационных испытаний по соответствующей специальности, направлению подготовки;

- проводить аттестационные испытания в соответствии с расписанием;

- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов;

- передавать документы и материалы для дальнейшего хранения в личных делах аттестуемых на учебные факультеты.

5.7 Члены аттестационной комиссии осуществляют аттестацию лиц, соблюдая объективность оценки способностей.

5.8 Во время проведения аттестационных испытаний лица, включенные в состав аттестационной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

6 ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит работой аттестационной комиссии;



- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, организует работу и обеспечивает соблюдение основных принципов работы комиссии;

- проводит совещания с членами аттестационной комиссии по вопросам организации работы комиссии;

- выступает экспертом по одной или нескольким учебным дисциплинам;

- имеет право решающего голоса при принятии решений об итогах аттестации в случае равенства голосов;

- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, полноту, достоверность информации, содержащейся в протоколе.

6.2 Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

- устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, указанных в представленных документах об образовании;

- готовят аттестационные заключения по учебным дисциплинам;

- принимает решение о допуске к аттестационным испытаниям при наличии разницы в формах аттестации;

- устанавливает перечень дисциплин, подлежащих зачету в форме перезачета и (или) переаттестации учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ;

- определяет срок освоения ОП при переводе в Университет из других образовательных организаций, восстановлении в число студентов, переходе на другую ОП ВО или форму обучения внутри Университета, а также при переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренно;

- составляет индивидуальный учебный план, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (модулей) и практик, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов;

- устанавливает объем (в часах и зачетных единицах), срок ликвидации разницы в учебных планах;

- отвечают за объективность и качество аттестации.

6.3 В целях выполнения своих функций аттестационная комиссия в установленном порядке вправе обращаться к руководству Университета для получения необходимых документов и сведений из образовательных организаций.



7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1 Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Работа аттестационной комиссии Университета и делопроизводство организуются в соответствии с настоящим Положением.

7.2 Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании.

7.3 Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии (Приложение А). В протокол записываются рекомендации по результатам собеседования. Протокол подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии. Протокол оформляется в одном экземпляре и хранится в личном деле обучающегося.

7.4 По результатам аттестационных испытаний в течении трех рабочих дней составляется индивидуальный учебный план обучающегося за подписью декана учебного факультета и обучающегося; проект приказа по учебной деятельности готовит председатель аттестационной комиссии о зачёте результатов освоения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ с указанием их наименования, количества аудиторных часов по учебному плану в Университете.

7.5 Перевод (переход) на основе аттестации, утвержденного индивидуального учебного плана, в том числе ускоренное обучение и приказа о зачёте результатов освоения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики оформляется приказом ректора Университета.

8 ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

8.1 Порядок организации аттестационных испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются Положением о зачете результатов освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, изученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

8.2 На аттестационных испытаниях должна обеспечиваться спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний, умений и навыков.

8.3 Материалы для проведения аттестационных испытаний составляются и обновляются ежегодно, подписываются председателем аттестационной комиссии.

8.4 При проведении аттестационных испытаний в форме собеседования:

- принимаются не менее чем двумя экзаменаторами;



- материалами аттестационных испытаний являются экзаменационные билеты, тесты, кейс-задания, перечень вопросов по общеобразовательным и/или профильным дисциплинам;

- на подготовку ответа поступающему отводится не более 30 минут;

8.5 Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткий комментарий экзаменаторов, ответов на вопросы.

Экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы в протоколе аттестационного испытания.

8.6 В процессе собеседования поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета (теста, кейс-задания), так и по любым разделам предмета в пределах программы аттестационного испытания, при этом формулировка дополнительного вопроса записывается в протоколе аттестационного испытания.

Результаты собеседования оцениваются по пятибалльной шкале. Итоговая сумма баллов за собеседование ставится цифрой и прописью в протоколе аттестационного испытания поступающего и подписывается двумя экзаменаторами.

8.7 По окончании аттестационных испытаний протокол аттестационного испытания вкладывается в личное дело поступающего.

8.8 При организации аттестационных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего к сдаче аттестационных испытаний.

8.9 *Аттестация знаний обучающегося в случае перевода внутри Университета и из других вузов в Университет, а также восстановления:*

8.9.1 Аттестационная комиссия рассматривает документы обучающегося (зачетная книжка, справка об обучении, о периоде обучения) на соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, указанным в документах, представленных обучающимся.

8.9.2 При переводе обучающегося из другой образовательной организации перезачитываются: обязательные базовые дисциплины, в объеме, установленном федеральным государственным образовательным стандартом и рабочим планом по образовательной программе, на которую обучающийся переводится. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены обучающемуся по его заявлению.

При переводе обучающегося на родственную образовательную программу, сдаче подлежат: разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в базовой части соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (стандартов) по всем дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого вуз имеет право изменять объем дисциплин; разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей)



в вариативной части соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (стандартов) по всем дисциплинам.

8.9.3 Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, представленных в документах обучающегося, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету или ликвидации академической задолженности, вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

8.9.4 На основании решения комиссии, оформленного протоколом, деканат соответствующего факультета оформляет проект приказа о переводе обучающегося внутри Университета либо из другого вуза в Университет с указанием срока ликвидации и объема ликвидации разницы в учебном плане (при наличии).

8.10 *Аттестация знаний обучающегося с целью перевода на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану:*

8.10.1 Аттестационная комиссия рассматривает документы обучающегося (диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, справка об обучении или о периоде обучения) на соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, указанных в документах, представленных обучающимся.

8.10.2 При переводе на ускоренное обучение лиц, предоставивших документы, указанные в п. 8.10.1, перезачету подлежат полностью или частично результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии).

8.10.3 На основании решения аттестационной комиссии, оформленного протоколом, деканаты и выпускающие кафедры соответствующих факультетов разрабатывают индивидуальный учебный план ускоренного обучения по направлению подготовки. Индивидуальный учебный план должен соответствовать федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального и высшего образования, учебному плану и основной образовательной программе с полным нормативным сроком обучения.

8.10.4 На основании решения комиссии, оформленного протоколом, деканат соответствующего факультета оформляет проект приказа о переводе обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану.

8.11 *Аттестация знаний обучающегося в случае его восстановления на образовательную программу, отличающуюся по составу и содержанию учебных*



дисциплин, от образовательной программы, с которой обучающийся был отчислен:

8.11.1 Аттестационная комиссия рассматривает зачетную книжку обучающегося на соответствие перечня и объема дисциплин учебного плана основной образовательной программы, с которой он был отчислен, перечню и объемам дисциплин учебного плана основной образовательной программы, на которую обучающийся восстанавливается.

8.11.2 При восстановлении обучающегося на образовательную программу, по содержанию отличающуюся от программы, с которой он был отчислен, перезачету подлежат полностью или частично результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и/или отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся ранее. Подлежащие сдаче дисциплины устанавливаются аттестационной комиссией как академическая задолженность.

8.11.3 Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин, изученных обучающимся ранее, перечню и объемам дисциплин действующего учебного плана основной образовательной программы, на которую обучающийся восстанавливается, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету или ликвидации академической задолженности, вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

8.11.4 На основании решения комиссии, оформленного протоколом, деканат соответствующего факультета оформляет проект приказа о восстановлении обучающегося на соответствующий курс направления подготовки/специальности с указанием срока ликвидации разницы в учебном плане (при наличии).

8.12 *Аттестация знаний экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации:*

8.12.1 Аттестационная комиссия рассматривает документы экстерна (зачетная книжка, справка об обучении, о периоде обучения) на соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, указанным в документах, представленных экстерном.

8.12.2 При рассмотрении документов перезачитываются: дисциплины, в объеме, изученном обучающимся. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены экстерну по его желанию. Сдаче подлежат: разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей).

8.12.3 Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, представленных в документах экстерна, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету или ликвидации академической задолженности, вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

8.12.4 На основании решения комиссии, оформленного протоколом, деканат соответствующего факультета оформляет проект приказа о возможности допуска экстерна к прохождению промежуточной и (или) государственной итоговой



аттестации с указанием срока ликвидации академической задолженности (при наличии).

8.13 Приказ ректора о переводе обучающихся на индивидуальный учебный план, в том числе ускоренное обучение, восстановление, перевод из других образовательных организаций, а также перехода обучающихся с одной основной образовательной программы на другую, в том числе внутри вуза издается на основании решения аттестационной комиссии.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2 Ответственность за введение в действие, регистрацию и учет изменений настоящего Положения несет начальник управления организации учебного процесса.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

10.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений начальником управления организации учебного процесса.

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об аттестационной комиссии

СМК-П-02.02-2018

Приложение А

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

_____ (наименование факультета)

ПРОТОКОЛ № _____ заседания аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20 ____ г.

Аттестационной комиссией в составе:

председатель _____
(Фамилия, инициалы) (должность)

члены аттестационной комиссии:

_____ (фамилия, инициалы) (должность)

_____ (фамилия, инициалы) (должность)

секретарь

_____ (фамилия, инициалы) (должность)

Приглашенные:

_____ (фамилия, инициалы) (должность)

_____ (фамилия, инициалы) (должность)

Рассмотрено заявление _____

(фамилия, имя, отчество)

от « _____ » _____ 20 ____ г. _____

_____ (содержание заявления)

и приложенные к нему документы _____

_____ (документ, серия, номер и места и даты выдачи)

Аттестационная комиссия решила _____ на _____
(перевести, восстановить, зачислить в качестве экстерна)

_____ (индивидуальный учебный план/индивидуальный учебный план ускоренно)

_____ (фамилия, имя, отчество)

курс _____, срок освоения основной образовательной программы _____,

факультет _____,

направление подготовки (специальность) _____,

форма обучения _____,

Основа обучения _____,

(за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/по договору об образовании за счет средств физического(юридического)лица)



при условии:

1) перезачета дисциплин / практик:

№ п/п	Наименование	Количество часов согласно учебному плану		Количество часов по прилагаемому документу		Форма итоговой аттестации	Оценка
		час	з.е.	час	з.е.		
дисциплины							
курсовые работы/проекты							

2) переаттестации /ликвидации разницы в учебном плане дисциплин/практик

№ п/п	Название дисциплины	Лекции, час	Лаборат. занятия, час	Практические занятия, час	к.р/К.Р/К.П.	Экзамен/зачет/зачет с оценкой	Количество часов по учебному плану	
							час	з.е.
переаттестация								
ликвидация разницы								

Срок переаттестации/ликвидации разницы в учебном плане с «___» _____ 20___ г.
до «___» _____ 20___ г. в объеме ___ з.е.

Председатель:

Секретарь:

Ознакомлен

_____ (инициалы, фамилия обучающегося)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ****РАЗРАБОТАНО:**

Начальник управления организации
учебного процесса

В.И. Худовец

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.В. Щитов

Начальник управления подготовки
научно-педагогических кадров

Н.Ю. Иванова

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

Декан ФАЭ

О.А. Селихова

Декан ФВМЗ

Р.Л. Шарвадзе

Декан ФСиП

Е.В. Попова

И.о. декана ФП

О.С. Дядченко

Декан ФЭФ

В.В. Реймер

Декан ЭЭФ

С.Н. Воякин

Декан ФМСХ

Ю.Р. Самарина

Декан ТФ

Е.Ю. Осипенко

Декан ФСПО

А.В. Наumenко

Декан ФЗДПО

Н.Н. Худолеева

Председатель Объединенного
студенческого совета

В.А. Богданов

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества
образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об аттестационной комиссии

СМК-П-02.02-2018

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения