

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор **МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Дата подписания: 08.01.2015 19:11:18 **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

Уникальный программный ключ: **УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b73d8986ab6355891f288f913a1351fae **«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Рассмотрено и принято на заседании
ученого совета ФГБОУ ВО
Белгородский ГАУ
22.01.2015 г., протокол № 1.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО

Белгородский ГАУ

А.В. Турьянский

«23»

01

20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об аттестационных и апелляционных комиссиях при реализации программ среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ»

пос. Майский, 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННЫХ И АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФГБОУ ВО
БЕЛГОРОДСКИЙ ГАУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет способ формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных и апелляционных комиссий, создаваемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее - университет), при реализации программ среднего профессионального образования (далее - СПО) по очной и заочной формам обучения.

1.2. Аттестационные комиссии создаются на всех факультетах университета, реализующих программы СПО, для обеспечения единых требований к проведению аттестации обучающихся: при их переводе из другой образовательной организации для продолжения образования в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, в том числе сопровождающимся переходом с одной образовательной программы по специальности на другую, по всем формам обучения, а также их сменой; при переводе студентов с одной основной образовательной программы на другую внутри университета, восстановлении в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ; при ускоренном обучении.

Апелляционные комиссии создаются на всех факультетах университета с целью рассмотрения и принятия решения по апелляциям (жалобам, претензиям) обучающихся в период аттестации. В университете может создаваться единая апелляционная комиссия Университета по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. По результатам аттестации обучающийся (лицо, имеющее намерение перевестись в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ из другой образовательной организации) имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление, жалобу, претензию (далее - апелляция). Апелляцией является аргументированное письменное заявление о нарушении процедуры аттестационных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на аттестационных испытаниях.

1.4. В своей деятельности аттестационные и апелляционные комиссии руководствуются законодательными и нормативными правовыми актами в сфере образования, в том числе: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464, Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 24.02.1998 № 501, Уставом университета, настоящим положением,

локальными нормативными актами университета, регулирующими порядок обучения по индивидуальному учебному плану.

2. Состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестационная комиссия формируется приказом ректора в составе:

- декан факультета - председатель комиссии;
- заместитель (-и) декана, отвечающий (-ие) за учебную работу - заместитель (-и) председателя комиссии;

не менее трех членов комиссии из числа заведующих выпускающими кафедрами и (или) преподавателей;

- специалист по учебно-методической работе - технический секретарь.

2.2. Председатель организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

2.3. В случае если факультет одновременно реализует программы СПО и высшего образования, для каждого уровня образования создаются отдельные аттестационные комиссии.

2.4. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один учебный год.

3. Полномочия аттестационных комиссий

3.1. Аттестационные комиссии:

- рассматривают заявления обучающихся о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, переходе с одной образовательной программы по специальности на другую внутри университета, восстановлении, ускоренном обучении и представленные заявителем документы на предмет соответствия учебному плану;

- устанавливают соответствие перечня и объема модулей, дисциплин учебных планов университета перечню и объемам модулей, дисциплин, указанных в документах, представленных обучающимися;

- устанавливают перечень дисциплин, подлежащих перезачету, переаттестации и устанавливают неизученные модули, дисциплины, практики и курсовые работы (проекты) - т.е. академическую задолженность;

- принимают решение о допуске обучающихся к перезачету, переаттестации (собеседованию);

- устанавливают перечень дисциплин (модулей) для включения их в индивидуальный учебный план (ИУП) заявителя;

- рекомендуют к зачислению в порядке перевода, переходу с одной основной образовательной программы на другую внутри университета, восстановлению заявителей.

4. Права, обязанности и ответственность членов аттестационных комиссий

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

- организует работу аттестационной комиссии на основе представляемых техническим секретарем аттестационной комиссии сведений об объеме рассмотрения текущих вопросов;
- планирует периодичность проведения заседаний аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений;
- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании аттестационной комиссии (дата, время и место проведения);
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- в случае необходимости приглашает на заседание аттестационной комиссии специалистов узкого профиля по аттестуемым дисциплинам;
- осуществляет руководство и контролирует работу членов комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов заявителей;
- участвует в рассмотрении аттестационных заявлений;
- несет личную ответственность за соблюдение режима конфиденциальности.

Для исполнения задач, возложенных на аттестационную комиссию, председатель аттестационной комиссии в пределах предоставленных полномочий осуществляет другие функции, а также имеет право частично или в полном объеме делегировать свои полномочия заместителю председателя аттестационной комиссии.

4.2. Председатель и члены аттестационных комиссий имеют право запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

4.3. Технический секретарь аттестационной комиссии организует документационное обеспечение аттестационной комиссии, а также своевременное качественное прохождение через аттестационную комиссию поступающих заявлений и документов и в этих целях:

- осуществляет сравнение документов, представленных обучающимся, на предмет соответствия рабочему учебному плану;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- осуществляет подготовку рассмотрения аттестационной комиссией текущих вопросов, формирует повестку дня очередного (внеочередного) заседания;
- обеспечивает возврат заявлений и документов, в отношении которых принято решение об отказе в переводе, восстановлении, ускоренном обучении;
- организует подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения и оформления;
- обеспечивает надлежащее хранение протоколов заседаний аттестационной комиссии.

4.4. Члены Комиссии несут ответственность за обеспечение единства требований к оценке знаний претендентов на перевод, восстановление, ускоренное обучение.

4.5. Персональную ответственность за осуществление указанных в настоящем Положении функций аттестационных комиссии факультета, в том числе за определение ответственных за процесс приема и рассмотрения заявлений и документов, за ознакомление заявителя с причинами отказа, а также своевременность регистрации в университетской системе электронного документооборота несет председатель комиссии.

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

5. Порядок работы аттестационных комиссий

5.1. Аттестационная комиссия правомочна в принятии решения при наличии кворума 2/3 от ее списочного состава.

5.2. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии.

5.3. Аттестационная комиссия при рассмотрении документов обязана провести установление соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов университета перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании и о квалификации, иных документах, представленных заявителем.

5.4. Под перезачетом в настоящем положении понимается признание учебных дисциплин (модулей), междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ), практик, курсовых работ (проектов) и полученных по ним оценок (зачетов), ранее изученным в другой образовательной организации или по другой образовательной программе, и их перенос в документы (зачетную книжку обучающегося) об освоении программы среднего профессионального образования, получаемого в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Перезачет может быть осуществлен по тем дисциплинам, разница в объеме которых не превышает 30%, либо имеются значительные расхождения в названии и в формах контроля (например, зачет вместо экзамена). В противном случае организуется переаттестация дисциплин.

Перезачет дисциплин (модулей), практик, курсовых работ (проектов) освобождает обучающегося от необходимости их повторного изучения.

5.5. Под переаттестацией понимается процедура, проводимая для подтверждения освоения компетенций, качества и уровня знаний обучающегося по дисциплине, модулю и/или практике. Переаттестация проводится в форме собеседования, в ходе которого устанавливаются соответствие уровню, объему освоения дисциплины, модулей и/или практики, изученной (пройденной) по дисциплинам (модулям) в другой образовательной организации или по другой образовательной программе, уровню, объему дисциплины и/или практики в соответствии с образовательной программой, реализуемой в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

По итогам переаттестации в случае положительных оценок выносится решение о переаттестации, которое освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины и прохождения практики.

5.6. По каждому заявлению о переводе, восстановлении, ускоренном обучении составляются следующие протоколы:

- протокол о перезачете дисциплин (модулей), практики, курсовой работы (проекта) (Приложение 1);

- протокол о проведении аттестационного испытания по дисциплине (разделу дисциплины), модулю, практике, курсовой работе (проекту) (Приложение 2);

- сводный протокол о переаттестации дисциплин (модулей), практики, курсовой работы (проекта) (Приложение 3);

- о рекомендации (об отказе) к зачислению в порядке перевода из другой образовательной организации, переводу с одной образовательной программы на другую внутри университета, восстановлению, ускоренному обучению (Приложение 5).

5.7. Незученные модули, дисциплины (разделы дисциплин), практики и курсовые работы (проекты) - т.е. академические задолженности - подлежат включению в индивидуальный учебный план заявителя.

5.8. Освоение, текущий и промежуточный контроль модулей, дисциплин, практик и курсовых работ (проектов), включенных в ИУП осуществляются в общеустановленном в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ локальными нормативными актами порядке, в соответствии с установленными ИУП сроками.

5.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ИУП или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.10. На основании поданных документов и протокола о перезачете дисциплин (модулей), практики, курсовой работы (проекта) при зачислении в порядке перевода, переводе, восстановлении, ускоренном обучении

аттестационная комиссия принимает решение о допуске заявителя к аттестационным испытаниям (переаттестации).

5.11. Порядок проведения переаттестации в форме собеседования:

- переаттестация (собеседование) проводится членами аттестационной комиссии и преподавателем (преподавателями) по предмету;

- на опрос одного заявителя отводится не более 30 минут, включая время подготовки ответов на вопросы членов аттестационной комиссии.

5.13. Процедура переаттестации (собеседования) оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к обучающемуся и краткий комментарий к ответам на них (Приложение 2). Заявителя в обязательном порядке знакомят с протоколом; факт ознакомления с протоколом подтверждается личной подписью заявителя.

5.14. При организации собеседования на каждую специальность в несколько потоков не допускается повторная переаттестация по дисциплине (модулю).

5.15. При переводе из другой образовательной организации, совместно с протоколом о рекомендации к зачислению оформляется справка о том, что данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (Приложение 6).

5.16. При освоении обучающимся части образовательной программы в других организациях и/или на другой образовательной программе и по его заявлению (Приложение 7) осуществляется зачет результатов обучения на основании представленного диплома о среднем профессиональном образовании, справки об обучении или о периоде обучения. Решение о перезачетах и переаттестации оформляется соответствующими протоколами аттестационной комиссии.

6. Состав апелляционной комиссии

6.1. Для рассмотрения апелляций на период проведения аттестационных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия в составе не менее трех человек.

6.2. Председателем апелляционной комиссии является проректор по учебной работе. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, контролирует процедуру рассмотрения заявлений претендентов.

6.3 Членами комиссии могут быть высококвалифицированные научно-педагогические кадры, по специальностям, не принимающие участия в работе аттестационных комиссий, представитель Приемной комиссии ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ. В качестве приглашенного лица участвовать в заседании апелляционной комиссии должен председатель соответствующей аттестационной комиссии.

6.4. Для ведения протокола заседания апелляционной комиссии из членов комиссии назначается секретарь.

6.5. В случае если факультет одновременно реализует программы СПО и высшего образования, создается единая апелляционная комиссия.

7. Полномочия апелляционной комиссии

7.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения аттестационных испытаний в университете.

7.2. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции заявителей на перевод и восстановление;
- имеет право задавать вопросы председателю аттестационной комиссии для уточнения процесса протекания аттестационных испытаний и ответов претендента;
- устанавливает соответствие выставленной оценки установленным требованиям оценивания ответов по данному аттестационному испытанию;
- принимает решение о соответствии выставленной оценки или об ее изменении;
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения претендента на перевод, восстановление и зачисление под подпись.

8. Порядок работы апелляционной комиссии университета

8.1. При рассмотрении апелляции по итогам собеседования с аттестационной комиссией (по итогам аттестационных испытаний) члены комиссии анализируют полноту ответов, ошибки, допущенные заявителем, комментируют правильность выставленной оценки в соответствии с установленными критериями оценки.

8.2. Нарушением процедуры аттестационных испытаний считается такое существенное нарушение правил и норм (правил проведения вступительных или аттестационных испытаний, положений, предусмотренных законом, иными нормативными актами, Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, настоящим Положением и др.), которое привело или могло привести к необъективности в оценке знаний претендента.

К нарушениям процедуры аттестационных испытаний относится сокращение времени, установленного на подготовку претендента к ответу, присутствие на аттестационных испытаниях посторонних лиц, изменение даты проведения аттестационных испытаний без предупреждения об этом заявителя (претендента).

8.3. После объявления результатов соответствующего аттестационного испытания обучающийся, претендующий на пересмотр полученной оценки, лично подает заявление на бланке установленного образца (Приложение 4). Рассмотрение апелляций проводится не позднее одного дня после подачи апелляции.

Рассмотрение апелляционного заявления обучающегося проводится в его присутствии. В случае отсутствия заявителя апелляционная комиссия вправе рассмотреть заявление без его участия, в случае надлежащего уведомления заявителя посредством всех видов связи, указанных в заявлении о приеме.

Повторная апелляция для заявителя, не явившегося на нее, не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются независимо от причин неявки.

8.4. Апелляционная комиссия собирается председателем при поступлении апелляционного заявления.

Заявления, поданные с нарушением установленных сроков их подачи, апелляционной комиссией не рассматриваются.

Апелляции от третьих лиц, в том числе от родственников, не принимаются и не рассматриваются.

8.5. Претендент должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

8.6. Апелляционное заявление рассматривается председателем апелляционной комиссии и/или его заместителем и членами апелляционной комиссии. Решения Комиссии правомочны при кворуме не менее 2/3 ее членов.

8.7. С несовершеннолетним заявителем (до 18 лет), имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей), кроме несовершеннолетних, признанных, в соответствии с законом, полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

Присутствие третьих лиц, в том числе родителей совершеннолетнего заявителя и родителей несовершеннолетних, признанных, в соответствии с законом, полностью дееспособными до достижения совершеннолетия в аудитории, где проводится апелляция, не допускается.

8.8. Заявитель и его представители (согласно Положению), присутствующие при рассмотрении апелляции, не участвуют в обсуждении апелляционного заявления и не комментируют действия апелляционной комиссии, в случае нарушения этих требований они могут быть удалены из аудитории, где проводится рассмотрение апелляции. Члены апелляционной комиссии имеют право задавать поступающему уточняющие вопросы.

По результатам рассмотрения апелляции принимается одно из следующих решений:

- оставить заявление поступающего без удовлетворения по существу, а результаты аттестационных испытаний без изменения;
- изменить оценку, полученную поступающим на аттестационных испытаниях.

Если Комиссия признает первоначально выставленную оценку правильной, заявителю разъясняются причины отклонения апелляции, которые отражаются в протоколе апелляционной комиссии.

В случае необходимости изменения оценки в протокол апелляционной комиссии вносится соответствующая запись.

8.9. Протокол апелляционной комиссии составляется и подписывается всеми присутствовавшими на рассмотрении апелляции членами комиссии и председателем комиссии.

8.10. С протоколом апелляционной комиссии заявитель знакомится под роспись.

8.11. В соответствии с протоколом апелляционной комиссии вносятся изменения оценки в протокол аттестационных испытаний. Исправление

заверяется подписью председателя аттестационной комиссии и скрепляется печатью.

8.12. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

8.13. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии, отраженные в протоколе, являются окончательными и пересмотру не подлежат.

8.14. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле обучающегося (претендента).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение, после рассмотрения и утверждения Ученым советом университета.

9.2. Настоящее Положение, а также все изменения к нему подлежат размещению на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

9.3. Действие настоящего положения распространяется на все подразделения университета, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Факультет _____

ПРОТОКОЛ № 1

заседания аттестационной комиссии о перезачете дисциплин (модулей)

«_____» _____ 20 г.

Председательствующий - _____

Секретарь - _____

Присутствовали - _____

(Ф.И.О. членов аттестационной комиссии)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О перезачете дисциплин по заявлению _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

СЛУШАЛИ: председателя, огласившего результаты сравнения представленных документов _____

(справки об обучении, наименование документа об образовании и о квалификации и др.)

серия _____ № _____ от _____, выданной (-го)

(полное наименование образовательной организации, выдавшей документ)

и учебного плана по специальности _____

(код, наименование специальности)

для дальнейшего обучения (перевода, восстановления) в ФГБОУ ВО БЕЛГОРОДСКИЙ ГАУ

ПОСТАНОВИЛИ: перезачесть следующие дисциплины (модули) и внести их в зачетную книжку заявителя.

№	Наименование учебной дисциплины	Объем часов	Оценка/зачет
1			
2			

Секретарь: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Председатель _____ / _____ /

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Факультет _____

ПРОТОКОЛ № 2*

заседания аттестационной комиссии о проведении аттестационного испытания по дисциплине « _____ »

« ____ » _____ 20 г.

Председательствующий - _____

Секретарь - _____

Присутствовали - _____

(Ф.И.О. членов аттестационной комиссии)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проведении аттестационного испытания по дисциплине (модулю) " _____ " по заявлению _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

СЛУШАЛИ: председателя, предложившего допустить к аттестационному испытанию по дисциплине « _____ »
заявителя _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - _____; «против» - _____;

ПОСТАНОВИЛИ: допустить заявителя к аттестационному испытанию и установить дату проведения аттестационного испытания по дисциплине « _____ »
на « ____ » _____ 20 г.

ВОПРОСЫ К ИСПЫТУЕМОМУ:

- 1). _____
- 2). _____
- 3). _____

СЛУШАЛИ: председателя, огласившего результаты аттестации по дисциплине « _____ »

На вопросы испытуемый дал _____ ответы:

(полные, развернутые, краткие, не точные)

КОММЕНТАРИЙ К ОТВЕТАМ ИСПЫТУЕМОГО:

- 1). _____
- 2). _____
- 3). _____

ПОСТАНОВИЛИ: аттестовать заявителя _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

по дисциплине « _____ » с итоговой оценкой « _____ »

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

С протоколом ознакомлен: _____

(ростись, И. О. Фамилия претендента, дата)

Примечание: протокол оформляется на каждую дисциплину (модуль), практику, курсовую работу (проект).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Факультет _____

СВОДНЫЙ ПРОТОКОЛ № 3

заседания аттестационной комиссии о переаттестации дисциплин (модулей)

« ____ » _____ 20__ г.

Председательствующий - _____

Секретарь - _____

Присутствовали - _____

(Ф.И.О. членов аттестационной комиссии)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О переаттестации дисциплин (модулей) по заявлению _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

СЛУШАЛИ: председателя, огласившего результаты переаттестации заявителя по специальности _____

(код, наименование специальности)

ПОСТАНОВИЛИ*: 1) собеседование считать удовлетворительным. Результаты аттестации внести в зачетную книжку обучающегося:

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Объем часов	Форма контроля (зачет, диф. зачет, экзамен)	Оценка/зачет
1.				
2.				

2) собеседование считать неудовлетворительным.

Секретарь: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Председатель _____ / _____ /

С протоколом ознакомлен: _____

(роспись, И. О. Фамилия заявителя, дата)

Примечание: комиссией принимается одно из решений.

Приложение 4

Ректору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»

Фамилия	Гражданство
Имя	Документ, удостоверяющий личность:
Отчество	
Дата рождения	Серия _____ № _____ Код подразделения _____
Место рождения	Когда и кем выдан:

Проживающего (ей): Страна _____ Регион _____
Район _____ Город _____
Населенный пункт _____ Улицадом _____ корпус _____ кв _____
Контактная информация: _____
e-mail _____

Апелляционное заявление на решение аттестационной комиссии

Прошу пересмотреть мою оценку по предмету _____

Я не согласен с решением аттестационной комиссии по следующим основаниям: _____

(указать мотивы, по которым заявитель считает обжалуемое решение необоснованным, доказательства, правовая оценка)

О времени и месте рассмотрения моего апелляционного заявления прошу сообщить по:

- электронной почте _____, телефону _____
 факсу _____.

«__» _____ 201_ г. _____

(подпись заявителя)

Подпись, расшифровка подписи, должность лица, ответственного за прием документов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»

Факультет _____

ПРОТОКОЛ № 4

заседания аттестационной комиссии

о рекомендации (об отказе) к зачислению, переводу, восстановлению

« ____ » __ 20 ____ г.

Председательствующий - _____

Секретарь - _____

Присутствовали - _____

(Ф.И.О. членов аттестационной комиссии)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рекомендации (об отказе) к зачислению, переводу, восстановлению, ускоренному обучению _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

СЛУШАЛИ: председателя, о рекомендации (об отказе) _____

(к зачислению, переводу,

восстановлению)

на _____ форму обучения, на _____ курс, по направлению подготовки _____

(код, наименование направления подготовки/специальности)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. * Перезачесть дисциплины (модули), утвержденные протоколом № N-1 от _____..20 ____ г.

«О перезачете дисциплин (модулей)».

	Наименование учебной дисциплины	Объем часов	Оценка/зачет

2. ** Переаттестовать дисциплины по направлению подготовки (специальности), утвержденные протоколами* № N-2 от ____ . __.20_ г., N-3 от ____ . __.20_ г., N-4 от _____ . __.20_ г _____ «О переаттестации дисциплин (модулей)».

3. Рекомендовать к зачислению в порядке перевода/ переводу на /восстановлению на/к ускоренному обучению по индивидуальному плану _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

на _____ форму обучения, на _____ курс, по направлению подготовки _____

(код, наименование направления подготовки)

факультета _____.

4. ***Составить заявителю индивидуальный учебный план в порядке, установленном локальным нормативным актом университета.

Секретарь: / /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Председатель _____ / _____ /

* Заполняется при наличии перезачтенных дисциплин.

** Заполняется при наличии переаттестованных дисциплин.

*** Заполняется в случае необходимости перевода на обучение по индивидуальному плану.

**** Заполняется в случае необходимости перевода на обучение по индивидуальному плану.

На бланке Университета

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

_____ (дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)
выданной _____

_____ (полное наименование вуза)

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал (а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности) _____

(наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей высшего образования)

после предъявления документа об образовании и справки об обучении (периоде обучения) (справка).

Ректор (проректор)

(подпись)

Председателю аттестационной комиссии
факультета _____

(наименование факультета)

(ФИО декана)

(ФИО и паспортные данные
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ*

На основании _____ серия _____ № _____ от _____
выданного
(ой) _____

прошу переаттестовать (перезачесть) мне следующие дисциплины:

№	Наименование дисциплины	Трудоемкость (зачетных единиц; час.)	Оценка по документу
1	2	3	4
2			
3			

« ___ » _____ 20 ____ г. _____ (И.О. Фамилия) (подпись)

Примечание;

*оформляется обучающимися Университете в случае предоставления документов, подтверждающих изучение дисциплины (дисциплин) в рамках другой образовательной программы.

**реквизиты документа, подтверждающего изучение дисциплины (дисциплин) в рамках другой образовательной программы.

**Лист согласования к положению
«Об аттестационных и апелляционных комиссиях при реализации
программ среднего профессионального образования
в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».**

Рассмотрено и принято ученым советом 22.01.2015 г., протокол № 1.

Согласовано:

Первый проректор



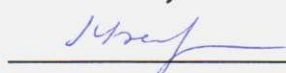
А.Н. Простенко

Проректор по учебной работе



П.И. Бреславец

Начальник юридического отдела



М.А. Беспалова

Ученый секретарь ученого совета



В.А. Сыровицкий

