

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2021 18:24:19

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab62559949f310d9e

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«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 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

пос. Майский, 2015

**Лист согласования к положению
«Об аттестационных и апелляционных комиссиях при реализации
программ высшего образования в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».
Рассмотрено и принято ученым советом 22.01.2015 г., протокол № 1.**

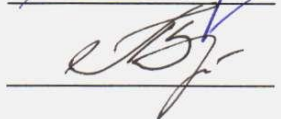
Согласовано:

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационных и апелляционных комиссиях при реализации программ высшего 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 образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее - университет) в целях обеспечения реализации академических прав студентов, обучающихся по программам высшего образования всех форм обучения.

1.2. Аттестационные комиссии создаются на всех факультетах университета для обеспечения единых требований к проведению аттестации обучающихся: при их переводе из другой образовательной организации для продолжения образования в университете, в том числе сопровождающемся переходом с одной образовательной программы по направлению подготовки или 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 университете; при ускоренном обучении.

1.3. 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 высшего образования и среднего профессионального образования.

1.4. По результатам аттестации обучающийся (лицо, имеющее намерение перевестись в Университете из другой образовательной организации или имеющее намерение восстановиться на обучение в Университете) 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.

1.5. 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 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367, Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое,

утвержденным Приказом Минобразования РФ от 24.02.1998 N 501, Уставом Университете, 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 декана, отвечающий (-ие) за учебную работу и заочное обучение - заместитель (-и) председателя комиссии;
- не менее трех членов комиссии из числа заведующих выпускающими кафедрами и (или) ведущих научно-педагогических работников по направлениям подготовки (специальностям);
- 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. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один учебный год.

3. Полномочия аттестационных комиссий

3.1. Аттестационные комиссии:

- рассматривают заявление обучающегося о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, переводе с одной основной образовательной программы на другую внутри университета, восстановлении, ускоренном обучении и представленные заявителем документы (диплом о среднем профессиональном образовании, диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, справку об обучении или о периоде обучения, академическую справку, копию зачетной книжки и др.) на предмет соответствия учебному плану;
- устанавливают соответствие перечня и объема модулей, дисциплин (разделов дисциплин) учебных планов университета перечню и объемам модулей, дисциплин (разделов дисциплин), указанных в документах, представленных обучающимися;
- устанавливают перечень дисциплин, подлежащих перезачету, переаттестации и устанавливают неизученные модули, дисциплины (разделы дисциплин), практики и курсовые работы (проекты) - т.е. академическую задолженность;
- принимают решение о допуске обучающихся к перезачету, переаттестации (собеседованию);

- устанавливают перечень не изученных 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 заявителя, переходу на ускоренное обучение по индивидуальному плану.

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 (института), филиала, 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), 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 высшего образования, получаемого в Университете.

Перезачет может быть осуществлен по тем дисциплинам, разница в объеме которых не превышает 30%, либо имеющим 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 (разделу дисциплин), модулю и/или практике. Переаттестация проводится в форме собеседования, в ходе которого устанавливаются соответствие уровню, объему освоения дисциплины (разделу дисциплин), модулей и/или практики, изученной (пройденной) по дисциплинам (разделам дисциплин) модулям в другой образовательной организации или по другой образовательной программе, уровню, объему дисциплины и/или практики в соответствии с образовательной программой, реализуемой в Университете.

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 рассмотрении заявления соискателя, содержащий при необходимости сведения о перезачетенных дисциплинах (модулях), практиках, курсовых работ (проектов) (Приложение 1) и сведения о дисциплинах, подлежащих переаттестации с указанием дат проведения аттестационных испытаний;

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

- о рекомендации (об отказе) к зачислению в порядке перевода из другой образовательной организации, переводу с одной основной образовательной программы на другую внутри университета, восстановлению, ускоренному обучению (Приложение 3).

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. При определении курса (года) обучения для зачисления в порядке перевода, переводе с одной образовательной программы на другую, восстановлении, ускоренном обучении, должно соблюдаться условие, согласно которому утверждаемый ИУП не может содержать годовой объем

программы более 75 зачетных единиц (не включая зачетную трудоемкость модулей, дисциплин (разделов дисциплин) и может различаться для каждого учебного года.

5.9. Освоение, текущий и промежуточный контроль модулей, дисциплин (разделов дисциплин), практик и курсовых работ (проектов), включенных в ИУП осуществляются в общеустановленном в Университете локальными нормативными актами порядке, в соответствии с установленными ИУП сроками.

5.10. 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.

5.11. На основании поданных документов, с учетом перезачтенных дисциплин (модулей), практик, курсовых работ (проектов) при зачислении в порядке перевода, переводе, восстановлении, ускоренном обучении аттестационная комиссия принимает решение о допуске заявителя к аттестационным испытаниям (ператтестации).

5.12. 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 (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 (направление подготовки) в несколько потоков не допускается повторная переаттестация по модулю, дисциплине (разделу дисциплин).

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 Университете (Приложение 5).

5.16. При освоении обучающимся части образовательной программы в других организациях и/или на другой образовательной программе и по его заявлению (Приложение 6) осуществляется зачет результатов обучения на основании представленного диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, 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 направлениям подготовки (специальностям), не принимающие участия в работе аттестационных комиссий, представитель Приемной комиссии Университете. 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.

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 аттестационных испытаний, положений, предусмотренных законом, иными нормативными актами, Уставом Университета, 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 рабочего 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. 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 - председателем (заместителем председателя).

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, а также все изменения к нему вводятся в действие приказом ректора университета.

9.2. Настоящее Положение, а также все изменения к нему подлежат размещению на официальном сайте Университете.

9.3. Действие настоящего Положения распространяется на все подразделения Университета, реализующие образовательные программы высшего образования, в том числе на филиалы.

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

ПРОТОКОЛ №*

заседания аттестационной комиссии о рассмотрении заявления
о восстановлении/о переводе/ об ускоренном обучении
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

« ____ » _____ 20 г.

Председательствующий - _____

Секретарь - _____

Присутствовали - _____
(Ф.И.О. членов аттестационной комиссии)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об установлении соответствия перечня и объема модулей, дисциплин (разделов дисциплин) учебных планов университета перечню и объемам модулей, дисциплин (разделов дисциплин), указанных в документах, представленных заявителем _____

(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 направлению подготовки

(специальности) _____

(код, наименование направления подготовки/специальности)

для дальнейшего обучения (перевода, восстановления) в Университете.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Перезачесть следующие дисциплины (модули) и внести их в зачетную книжку заявителя**

	Наименование учебной дисциплины	Объем часов	Оценка/зачет

2. Определить следующие дисциплины (модули) и даты для проведения аттестационных испытаний:***

	Наименование учебной дисциплины	Объем часов	Дата аттестационного испытания

Председатель _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь: _____ / _____ /

С протоколом ознакомлен: _____

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

Примечание:

Зачетная книжка во всех случаях восстановления и перевода заводится новая, за исключением восстановления на образовательную программу, по которой ранее обучался заявитель (на тот же учебный план), при полном совпадении перечня и объемов изученных дисциплин (модулей) и учебного плана для восстановления.

*Протоколы имеют составной код (N-M), где N- номер по порядку заявителя, обратившегося в аттестационную комиссию, с момента ее утверждения (нумерация начинается с начала учебного года), M- номер протокола по порядку его возникновения для данного заявителя. Количество протоколов для каждого заявителя различное, зависит от необходимости переаттестации и количества аттестационных испытаний.

** Оформляется только при наличии перезачтенных дисциплин. В случае восстановления на образовательную программу, по которой ранее обучался заявитель (на тот же учебный план) пункт постановляющей части «Перезачесть следующие дисциплины (модули) и внести их в зачетную книжку заявителя» заменяется на «Рекомендовать к зачислению в связи с установлением полного соответствия перечня и объема дисциплин учебного плана и представленного документа об образовании (зачетная книжка). Замена зачетной книжки заявителя не требуется».

*** Оформляется только при наличии дисциплин для переаттестации.

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

Факультет _____

ПРОТОКОЛ № N-2*
заседания аттестационной комиссии о
проведении аттестационного испытания по
дисциплине « _____ »
« » 20 г.

Председательствующий _____

Секретарь - _____

Присутствовали - _____

(Ф.И.О. членов аттестационной комиссии)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Проведение аттестационного испытания по дисциплине (модулю) « _____ »
заявителя _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

По результатам проведенных аттестационных испытаний ПОСТАНОВИЛИ:

1. Аттестовать (не аттестовать) заявителя _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

по дисциплине « _____ » с итоговой оценкой « _____ ».

Председатель _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь: _____ / _____ /

С протоколом ознакомлен: _____

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

***Примечание:** протокол оформляется на заседание аттестационной комиссии по каждой дисциплине (модуль), практике, курсовой работе (проекту).

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

Факультет _____

ПРОТОКОЛ № N-3
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.

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 _____ Улица _____ дом _____	
_____ 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 _____

На бланке Университета

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

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

выданной _____
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

_____ (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)

Приложение 6

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.

