



Образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт управления и экономики»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОУ ВО «Южно-Уральский
институт управления и экономики»
_____ А.В. Молодчик
«31» мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
НА 2017 ГОД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Аттестационная комиссия Образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский институт управления и экономики» (далее – Институт) создается для организации и проведения аттестационных испытаний, а также в целях рассмотрения и выработки решений по заявлениям, касающимся вопросов:

- зачисления в порядке перевода в Институт для обучения по основным образовательным программам высшего образования (по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) (далее – ОП ВО или образовательная программа);
- восстановления в число обучающихся в Институте;
- перевода на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение и на оборот.

1.2 Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования; Уставом ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики», Правилами приема в ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики» на 2017/2018 учебный год (далее – Правила приема), иными локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке, а также настоящим Положением.

1.3 Основными задачами деятельности Аттестационной комиссии являются:

- выполнение установленных требований к приему в образовательные организации высшего образования, обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования, в том числе особых прав отдельных категорий граждан, имеющихся при поступлении в образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский институт управления и экономики»;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Институт;
- обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ (далее – образовательная программа).

2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1 Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- готовит материалы аттестационных испытаний на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по соответствующим направлениям подготовки;

- устанавливает зачет результатов обучения на основании документов об образовании и дополнительного профессионального образования (если имеется), представленных поступающим.

Зачет осуществляется в форме переаттестации или перезачета полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении высшего образования (по иной образовательной программе), выполненных научных исследований, а также дополнительного профессионального образования (при наличии), (далее – зачет результатов обучения);

- принимает решение о допуске к аттестационным испытаниям;

- устанавливает перечень дисциплин (модулей), практик, подлежащих к ликвидации академической задолженности в случае успешного прохождения аттестационных испытаний;

- проводит конкурсный отбор при зачислении в порядке перевода;

- принимает участие в проведении аттестационных испытаний.

2.2 В целях выполнения своих функций Аттестационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1 Аттестационная комиссия является коллегиальным органом. Состав и председатель Аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора Института. При необходимости назначается заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Организационно-техническое сопровождение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет учебное управление Института.

Работу и делопроизводство Аттестационной комиссии организует *секретарь* Аттестационной комиссии.

3.2 Результатом работы Аттестационной комиссии является протокол, который подписывают члены Аттестационной комиссии, присутствующие при аттестации обучающегося. Протокол Аттестационной комиссии оформляется в 2 экземплярах: один экземпляр выдается заявителю, а второй – хранится у секретаря аттестационной комиссии. Копия протокола аттестационной комиссии вкладывается в личное дело обучающегося.

3.3 **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 секретарем Аттестационной комиссии соответствующих планов рассмотрения текущих вопросов;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

Председатель Аттестационной комиссии устанавливает периодичность проведения заседаний Аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений.

Председатель Аттестационной комиссии может осуществлять другие функции в пределах предоставленных полномочий во исполнение задач, возложенных на Аттестационную комиссию.

3.4 **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 подготовку рассмотрения Аттестационной комиссией текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания;
- своевременно уведомляет членов Аттестационной комиссии о предстоящем заседании Аттестационной комиссии (время, дата и место проведения);
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы Аттестационной комиссии;
- контролирует правильность оформления представленных от специалистов учебного управления заявлений и документов;
- обеспечивает возврат специалистам учебного управления либо лично заявителю ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также

заявлений и документов, в отношении которых принято решение Аттестационной комиссии об отказе;

- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний Аттестационной комиссии (Приложение № 1а, 1б);

- подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний Аттестационной комиссии;

- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения Аттестационной комиссией;

- обеспечивает хранение одного оригинала протокола заседания Аттестационной комиссии.

В целях реализации задач, возложенных на Аттестационную комиссию, секретарь Аттестационной комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

3.5 Члены Аттестационной комиссии:

- принимают положительное или отрицательное решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся к освоению соответствующей образовательной программы;

- принимают положительное или отрицательное решение о зачете результатов обучения;

- участвуют в проведении консультаций, зачета результатов обучения;

- оценивают и обеспечивают единства требований к определению уровня сформированности компетенций, знаний, умений и навыков у лиц, заявление которых рассматривает аттестационная комиссия.

3.6 Председателем Аттестационной комиссии назначается проректор по учебной работе, секретарем – начальник учебного управления.

3.7 Членами Аттестационной комиссии назначаются заведующие кафедрами (по необходимости) и (или) наиболее квалифицированные педагогические работники и специалист учебного управления, отвечающие за группу.

3.8 Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

3.9 Срок полномочий Аттестационной комиссии составляет один календарный год.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ К КОМПЕТЕНЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ИНСТИТУТА

4.1 Прием заявлений и документов для поступления в порядке перевода

4.1.1 Рассмотрение заявлений и документов о переводе обучающихся в Институт осуществляет Аттестационная комиссия.

Сроки проведения перевода:

– прием документов, необходимых для перевода, осуществляется до начала каждого семестра или в начале семестра.

4.1.2 Перевод обучающегося из другой образовательной организации для продолжения образования в Институте, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы на другую, в том числе изменение формы обучения, осуществляется по личному заявлению обучающегося, которое он пишет в учебном управлении при первом обращении в Институт (Приложение 2).

4.1.3 Обучающийся подает в Институт заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения, копии Лицензии на образовательную деятельность и Свидетельства о государственной аккредитации, заверенные организацией, в которой он обучался ранее, и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее – заявление о переводе).

4.1.4 Рассмотрение заявлений и документов о переводе обучающихся в Институт осуществляет Аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия проводит зачет в форме переаттестации или перезачета полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, или проведенным научным исследованиям, освоенным (пройденным) обучающимся при получении высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии) (далее – зачет результатов обучения) в другой организации.

4.1.5 В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Институт помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора Институт принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом Института.

4.1.6 На основании заявления о переводе Институт не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Порядком оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Институт, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

4.1.7 При принятии Институт, решение о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия Аттестационной комиссией решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе (Приложение 3) подписывается ректором или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями ректора или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью с оттиском наименования Института. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

4.1.8 Лицо, отчисленное в связи с переводом, кроме документов, перечисленных в пункте 4.1.6, представляет в Институт выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Институт). При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 4.1.6, 4.1.7 настоящего Положения не применяются.

4.1.9 Зачет результатов обучения и зачисление в порядке перевода осуществляется:

– обучающемуся по программе бакалавриата, по программе специалитета – на основании представленного обучающимся 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;

– обучающемуся по программе магистратуры – на основании представленного обучающимся диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения.

4.1.10 Под перезачетом понимается признание дисциплин, модулей и практик изученных (пройденных) лицом при получении предыдущего образования, а также полученных по ним оценок (зачетов), и их перенос в документы об освоении программы получаемого образования. Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины (модуля) или части дисциплины (модуля) и /или прохождения практики и является одним из оснований для установления сокращенного срока обучения.

4.1.11 Под переаттестацией понимается дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема остаточных знаний, сформированных компетенций обучающегося по курсам, дисциплинам, модулям и практикам, изученным ранее при освоении образовательной программы или иной, повышении квалификации или профессиональной переподготовке. По итогам процедуры в случае положительных оценок принимается решение о переаттестации, которое освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующих дисциплин, модулей, практик в полном объеме или частично (отдельных разделов) и является одним из оснований для установления сокращенного срока обучения.

4.1.12 Зачет результатов обучения заносится в *Лист разницы учебных планов* (Приложение №4)

4.1.13 По итогам зачета результатов обучения аттестационная комиссия определяет: на какой курс (семестр) предполагается зачисление, объемы академической задолженности и сроки ее ликвидации.

4.1.14 К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

- 1. копия паспорта (страницы 2, 3 и 5);**
- 2. оригинал документов об образовании и квалификации или документ об образовании;**
- 3. удостоверение о повышении квалификации/ диплом о профессиональной переподготовке (при наличии);**
- 3. справка о периоде обучения;**
- 4. 6 фотографий размером 3х4 см;**

- 5. выписка приказа об отчислении в порядке перевода в ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики»;**
- 6. лицензия на образовательную деятельность и свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации, в котором претендент ранее обучался;**
- 7. документы, подтверждающие образовательные достижения;**
- 8. медицинское заключение при очной форме обучения (с 01.09.2013 г.).**

4.1.15 Приказ о зачислении обучающегося в Институт в связи с переводом издается ректором после получения документа об образовании и справки об обучении (Институт проверяет соответствие копии зачетной книжки Справке об обучении), которые прилагаются к личному заявлению обучающегося.

Если по итогам зачета результатов обучения некоторые дисциплины (модули), практики (количество дисциплин (модулей), практик может быть не более 14) не могут быть зачтены обучающемуся вследствие несовпадения зачетных единиц (недостающего объема часов) по документам, форм промежуточной аттестации (зачет вместо экзамена или дифференцированного зачета), неопределенной степени соответствия освоенной дисциплины (модуля, практики) дисциплине (модулю, практике) учебного плана по данной образовательной программе, результатов зачетов результатов обучения ранее полученных знаний, умений, навыков и компетенций, они считаются академической задолженностью, которую он должен ликвидировать. Для ликвидации академической задолженности обучающемуся устанавливается индивидуальный график ее ликвидации. В индивидуальном графике указывается перечень дисциплин (разделов, модулей), практик, подлежащих изучению и прохождению, их объемы и сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов (сроки должны быть установлены с учетом того, что обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность до начала очередной зачетно-экзаменационной сессии). Индивидуальный учебный график ликвидации академической задолженности утверждается приказом ректора (проректора по учебной работе).

4.1.16 В Институте формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося. Обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

4.1.17 В случае отказа Аттестационной комиссии в удовлетворении просьбы заявителя на прием в Институт, заявление и документы, а также выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии с указанием решения и причин

отказа передаются секретарем Аттестационной комиссии специалисту учебного управления Института для ознакомления заявителя под подпись.

4.2 Восстановление в число студентов Института (исключение составляет академический отпуск):

4.2.1 Рассмотрение заявлений (Приложение 5) и документов о восстановлении обучающихся в Институт осуществляет Аттестационная комиссия (исключение составляет восстановление из академического отпуска).

4.2.2 Лицо, отчисленное из Института по собственной инициативе до завершения освоения основной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Институт в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4.2.3 Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата/ специалитета/ магистратуры), может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через 10 месяцев и не позднее, чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

4.2.4 Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Институт на период времени, установленный Институтом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

К заявлению о восстановлении прилагаются следующие документы:

- 1. копия паспорта (страницы 2, 3 и 5);**
- 2. документ об образовании оригинал документов об образовании и квалификации;**
- 3. документы по дополнительным образовательным программам (удостоверение повышения квалификации/ диплом о профессиональной переподготовке) (при наличии);**
- 4. 4 фотографии размером 3х4 см (при необходимости);**
- 5. справка об обучении в ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики» (не более 5 лет с момента отчисления);**

6. при необходимости – копия свидетельства о заключении брака или его расторжении, смене фамилии (имени, отчества).

4.2.5 Перед восстановлением Аттестационная комиссия проводит зачет в форме переаттестации или перезачета полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии) в другой организации.

4.2.6 Зачет результатов проводится на основании сравнения представленной справки об обучении и учебного плана, утвержденного Институтом по направлению подготовки (специальности) и/или форме обучения, на которое(-ую) предполагается восстановление, определяет дисциплины (модули/ практики), подлежащие переаттестации в установленные сроки. По итогам сравнения указанных документов оформляется Лист разницы учебных планов.

4.2.7 Если по итогам зачета результатов обучения некоторые дисциплины (модули), практики (количество дисциплин (модулей), практик может быть не более 14) не могут быть зачтены обучающемуся вследствие несовпадения зачетных единиц (недостающего объема часов) по документам, форм промежуточной аттестации (зачет вместо экзамена), неопределенной степени соответствия освоенной дисциплины (модуля, практики) дисциплине (модулю, практике) учебного плана по данной образовательной программе, результатов зачетов обучения ранее полученных знаний, умений, навыков и компетенций, они считаются академической задолженностью, которую он должен ликвидировать. Для ликвидации академической задолженности обучающемуся устанавливается индивидуальный график ее ликвидации. В индивидуальном графике указывается перечень дисциплин (разделов, модулей), практик, подлежащих изучению и прохождению, их объемы и сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов (сроки должны быть установлены с учетом того, что обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность до начала очередной зачетно-экзаменационной сессии). Индивидуальный график ликвидации академической задолженности утверждается приказом ректора (проректора по учебной работе).

4.2.8 Восстановившиеся имеют право по личному заявлению перевестись на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное

обучение, осуществляемое в соответствии с локально-нормативным актом Института.

4.2.9 Решение о восстановлении в число обучающихся принимается ректором Института.

4.2.10 После заключения договора на последующее обучение в Институте и оплаты за обучение на обучающегося оформляется личное дело.

4.3 Перевод обучающихся Института на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение:

4.3.1 Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, осуществляется на основании личного заявления лица (выразившего желание обучаться по индивидуальному учебному плану) на имя ректора Института (Приложение №6, 6а). Перевод обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, осуществляется с письменного согласия обучающегося.

4.3.2 К заявлению о переводе на индивидуальный учебный план, в том числе на ускоренное обучение прилагаются следующие документы:

- **документы об образовании и диплом о дополнительном профессиональном образовании (если имеется), дающего право на перевод на индивидуальный учебный план, в том числе ускоренное обучение;**
- **справка об обучении (срок действия не более 5 лет с момента отчисления);**
- **лист разницы учебных планов (при необходимости);**
- **медицинская справка для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;**
- **зачетная книжка.**

4.3.3 Повышение темпа освоения образовательной программы внутри Института осуществляется на основании заявления обучающегося (Приложение №6а) и предъявления зачетной книжки, документов повышения квалификации, профессиональной переподготовке (при их наличии).

4.3.4 Прием в Институт граждан, выразивших желание на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, осуществляется на общих основаниях в соответствии с Правилами приема в Институт. Заявление на обучение по индивидуальному учебному плану может быть представлено в приемную комиссию одновременно с документами, подаваемыми для поступления в Институт, или после прохождения первой промежуточной аттестации.

4.3.5 Для лиц, имеющих соответствующее среднее профессиональное или высшее образование, или освоивших дополнительные образовательные программы в целях осуществления зачета результатов обучения проводится анализ учебных планов, разрабатывается и утверждается индивидуальный учебный план на основе действующей основной образовательной программы по соответствующему направлению подготовки (специальности) с полным (нормативным) сроком обучения.

4.3.6 Зачет результатов обучения осуществляется Аттестационной комиссией.

4.3.7 Зачет результатов обучения (в форме переаттестации или перезачета) осуществляется:

- обучающемуся по программе бакалавриата, по программе специалитета – на основании представленного обучающимся диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке;

- обучающемуся по программе магистратуре – на основании представленного обучающимся диплома специалиста, диплома магистра, удостоверение о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке.

4.3.8 **Под перезачетом** понимается признание дисциплин, модулей и практик изученных (пройденных) лицом при получении предыдущего образования, а также полученных по ним оценок (зачетов), и их перенос в документы об освоении программы получаемого образования. Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины (модуля) и /или прохождения практики и является одним из оснований для установления сокращенного срока обучения.

4.3.9 **Под переаттестацией** понимается дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема остаточных знаний, сформированных компетенций обучающегося по курсам, дисциплинам, модулям и практикам, изученным ранее при освоении образовательной программы или иной, повышении квалификации или профессиональной переподготовке. По итогам процедуры в случае положительных оценок принимается решение о переаттестации, которое освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующих дисциплин, модулей,

практик в полном объеме или частично (отдельных разделов) и является одним из оснований для установления сокращенного срока обучения.

4.3.10 Если после переаттестации (перезачета) дисциплин (модулей), практик (количество дисциплин и практик не более 14) образуется академическая разница: при анализе учебных планов вследствие недостающего объема часов по документам (при разнице более 10%), несовпадения зачетных единиц, форм промежуточной аттестации (зачет вместо экзамена), неопределенной степени соответствия освоенной дисциплины дисциплине учебного плана по данной ОП ВО, результатов аттестации ранее полученных знаний, умений, навыков и компетенций, обучающемуся устанавливается индивидуальный график ликвидации академической задолженности. В индивидуальном графике указывается перечень дисциплин (разделов, модулей), практик, подлежащих изучению и прохождению, их объемы и сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов (сроки должны быть установлены с учетом того, что обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность до начала очередной зачетно-экзаменационной сессии). Индивидуальный график ликвидации академической задолженности утверждается приказом ректора (проректора по учебной работе).

4.3.11 Повышение темпа освоения образовательной программы осуществляется для лиц, имеющих соответствующие способности и (или) уровень развития:

- решение о переводе на ускоренное обучение в связи с повышением темпа освоения образовательной программы после успешной сдачи хотя бы одной экзаменационной сессии принимается Ученым советом Института и утверждается приказом ректора;

- при очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, при использовании сетевой формы реализации образовательной программы, при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также при обучении по индивидуальному учебному плану годовой объем программы устанавливается Институтom в размере не более 75 зачетных единиц (при ускоренном обучении – не включая трудоемкость зачетных дисциплин (модулей) и практик) и может различаться для каждого учебного года.

4.3.12 У обучающегося при повышении темпа обучения промежуточная аттестация может быть проведена досрочно.

4.3.13 Решение о возможности обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному обучению заявителя, принимается Ученым советом Института в соответствии с принятыми локальными актами и оформляется приказом ректора Института.

4.3.14 В случае удовлетворения просьбы заявителя секретарь Аттестационной комиссии передает заявление и документы вместе с выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии на рассмотрение Ученого совета Института.

В случае отказа Аттестационной комиссии в удовлетворении просьбы заявителя, заявление и документы, а также выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии с указанием решения и причин отказа передаются секретарем Аттестационной комиссии в учебное управление Института, куда обучающийся подавал заявление. Специалист учебного управления знакомит обучающегося с решением Аттестационной комиссии.

4.3.15 Если обучающийся, осваивающий образовательную программу по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному обучению, не может по каким-либо причинам продолжить обучение по данной программе, то он имеет право на основании заявления перевестись на обучение по соответствующей основной образовательной программе с полным сроком обучения (Приложение №7).

Учебным управлением составляется лист разницы учебных планов.

4.3.16 Если обучающийся согласен с листом разницы, то специалисты Учебного управления издают приказ о переводе с индивидуального учебного плана, в том числе с ускоренного обучения на полный срок обучения и указывают академическую задолженность и срок ее ликвидации.

Разработал

Л.А. Королева

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
о зачете результатов обучения при зачислении в порядке перевода (восстановлении)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Аттестационной комиссией в составе:

председатель _____
 (Фамилия, инициалы) _____ (Должность)

члены аттестационной комиссии:

_____ (Фамилия, инициалы) _____ (Должность)

_____ (Фамилия, инициалы) _____ (Должность)

секретарь _____
 (Фамилия, инициалы) _____ (Должность)

рассмотрено(ы) заявление(я) _____
 (Фамилия, имя, отчество)

_____ (содержание заявления о переводе или восстановлении)

_____ от « ____ » _____ 201 ____ г. регистрационный номер _____

Аттестационная комиссия решила провести зачет (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении _____
 (высшего образования или среднего профессионального образования)

Зачет результатов обучения осуществляется на основе представленных документов:

- ☐ диплом бакалавра;
- ☐ диплом специалиста;
- ☐ диплом магистра;
- ☐ диплом среднего профессионального образования;
- ☐ справка об обучении;
- ☐ справка о периоде обучения;
- ☐ удостоверение о повышении квалификации;
- ☐ диплом о профессиональной переподготовке;

1. Аттестационная комиссия проводила конкурсный отбор _____
 да*/нет

* при проведении конкурса представлены следующие документы:

- справка о периоде обучения, средний балл которой составляет _____;
- портфолио;
- дипломы, грамоты, сертификаты об участии в различных конкурсах;
- документы об освоении дополнительных профессиональных программ;

Решение аттестационной комиссии о зачислении в порядке перевода: _____
 (положительное или отрицательное)

2. Аттестационная комиссия провела анализ учебных планов:

	Дисциплины (модули), практики по учебному плану, выполненных научных исследований (с указанием темы)	Трудоемкость з.е. / часов		Анализ форм аттестации		Результат рассмотрения (перезачет, переаттестация)
		учебный план	из представленных документов	учебный план	из представленных документов	

Решение аттестационной комиссии:

1. Аттестационная комиссия решила ходатайствовать о зачислении в порядке перевода (восстановлении) _____

(фамилия, имя, отчество)

на направления (специальности) _____

_____ формы обучения на _____ курс (_____ семестр) при условии ликвидации академической задолженности по следующему индивидуальному графику (если выявлена):

	Дисциплина (модуль), практика	Кол-во з.е. / часов	Форма аттестации	Дата

Председатель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
о зачете результатов обучения при переводе на обучение по индивидуальному учебному
плану (индивидуальному учебному плану ускоренного обучения)
по высшему образованию

« ____ » _____ 201__ г.

Аттестационной комиссией в составе:

председатель _____
 (Фамилия, инициалы) _____ (Должность)

члены аттестационной комиссии:

_____ (Фамилия, инициалы) _____ (Должность)

_____ (Фамилия, инициалы) _____ (Должность)

секретарь _____
 (Фамилия, инициалы) _____ (Должность)

рассмотрено(ы) заявление(я) _____
 (Фамилия, имя, отчество)

(содержание заявления)

_____ от « ____ » _____ 201__ г. регистрационный номер _____

Аттестационная комиссия решила провести зачет результатов обучения при получении высшего образования.

Зачет результатов обучения осуществляется на основе представленных документов:

- ☐ диплом бакалавра;
- ☐ диплом специалиста;
- ☐ диплом магистра;
- ☐ диплом среднего профессионального образования;
- ☐ справка об обучении;
- ☐ справка о периоде обучения;
- ☐ удостоверение о повышении квалификации;
- ☐ диплом о профессиональной переподготовке;
- ☐ зачетная книжка.

Аттестационная комиссия рассмотрела представленные документы по соответствию перечня дисциплин (модулей), практик и их трудоемкости в предыдущем образовании. Итоги анализа представлены в таблице

	Дисциплины (модули), практики по учебному плану, выполненных научных исследований (с указанием темы)	Трудоемкость з.е. / часов	Форма аттестации	Результат рассмотрения (перезачет, переаттестация)

Решение аттестационной комиссии:

1. Аттестационная комиссия решила ходатайствовать о переводе обучающегося(их)ся

(фамилия, имя, отчество)

на обучение по _____
индивидуальному учебному плану, индивидуальному учебному плану ускоренного обучения

направления (специальности) _____

_____ формы обучения на _____ курс (_____ семестр) при условии ликвидации академической задолженности по следующему индивидуальному графику:

	Дисциплина (модуль), практика	Кол-во з.е. / часов	Форма аттестации	Дата

2. Сокращение сроков получения высшего образования по образовательной программе при ускоренном обучении осуществляется посредством (указать необходимое):

- ☐ зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся(и)ся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии);
- ☐ повышения темпа освоения образовательной программы.

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

№ _____ от _____ 2017 г.
На № _____ от _____ 2017 г.

Ректору ОУ ВО «Южно-Уральский
институт управления и экономики»
А.В. Молодчику

(фамилия, имя, отчество)

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики»
в порядке перевода из _____
(наименование учебной организации)

уровень образования

на направление (специальность) _____

(наименование направления (специальности))

на _____ курс форму обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

и провести зачет результатов обучения ранее изученных дисциплин (модулей), практик, на
основании:

- ☐ диплом бакалавра;
- ☐ диплом специалиста;
- ☐ диплом магистра;
- ☐ диплом о среднем профессиональном образовании;
- ☐ справка об обучении;
- ☐ справка о периоде обучения;
- ☐ удостоверение о повышении квалификации;
- ☐ диплом о профессиональной переподготовке.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен с (заполняется при необходимости):

Положением об организации образовательного процесса по
основным образовательным программам высшего образования
(по программам бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры)

(подпись)

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по
образовательным программам высшего образования
(программам бакалавриата, программам специалитета и
программам магистратуры)

(подпись)

Тематикой выпускных квалификационных работ

(подпись)



Образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт управления и экономики»

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления о зачислении от
_____ № _____
лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной
программе по направлению подготовки (специальности)

(код и наименование направления)

уровень образования

Ректор ОУ ВО «Южно-Уральский
институт управления и экономики»

А.В. Молодчик

Перечень изученных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований ¹	Результаты зачета (перезачтено или переаттестация)

¹ Указывается тематика научных исследований

ЛИСТ РАЗНИЦЫ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ

Ф.И.О. обучающегося

Направление / специальность

Форма обучения

	Дисциплины	Анализ часов / З.Е.		Анализ форм аттестации		Результат рассмотрения
		учебный план	Справка о периоде обучения	учебный план	Справка о периоде обучения	

Вывод: на _____ курс (_____ семестр) с условием ликвидации академической задолженности по _____ дисциплинам в срок до _____.

Специалист учебного управления _____
(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Ректору ОУ ВО «Южно-Уральский
институт управления и экономики»
А.В. Молодчику
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов ОУ ВО «Южно-Уральского института
управления и экономики» на направление (специальность)

(наименование специальности, направления)

форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Ранее обучался по направлению (специальности) _____
(наименование специальности, направления)

форма обучения _____, отчислен по причине _____
(очная, очно-заочная, заочная)

с _____ курса (_____ семестра) в 20 _____ году.

Прошу провести зачет результатов обучения ранее изученных дисциплин (модулей),
практик, на основании:

- ☐ диплом бакалавра;
- ☐ диплом специалиста;
- ☐ диплом магистра;
- ☐ диплом среднего профессионального образования;
- ☐ справка об обучении;
- ☐ справка о периоде обучения;
- ☐ удостоверение о повышении квалификации;
- ☐ диплом о профессиональной переподготовке.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

Ректору ОУ ВО «Южно-Уральский
институт управления и экономики»
А.В. Молодчику
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести на индивидуальный учебный план ускоренного обучения по
направлению (специальности) _____

(наименование направления (специальности))

квалификация _____

форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

на семестр _____ курс _____ срок обучения _____

и провести зачет результатов обучения ранее изученных дисциплин (модулей), практик, на
основании:

- ☐ диплом бакалавра;
- ☐ диплом специалиста;
- ☐ диплом магистра;
- ☐ диплом среднего профессионального образования;
- ☐ справка об обучении;
- ☐ справка о периоде обучения;
- ☐ удостоверение о повышении квалификации;
- ☐ диплом о профессиональной переподготовке.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение ба

Ректору ОУ ВО «Южно-Уральский
институт управления и экономики»
А.В. Молодчику
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести на индивидуальный учебный план по направлению (специальности)

(наименование направления (специальности))
квалификация _____

форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

на семестр _____ курс _____ срок обучения _____

и провести зачет результатов обучения ранее изученных дисциплин (модулей), практик, на основании:

- ☐ диплом бакалавра;
- ☐ диплом специалиста;
- ☐ диплом магистра;
- ☐ диплом среднего профессионального образования;
- ☐ справка об обучении;
- ☐ справка о периоде обучения;
- ☐ удостоверение о повышении квалификации;
- ☐ диплом о профессиональной переподготовке;
- ☐ медицинская справка;
- ☐ зачетная книжка.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

Ректору ОУ ВО «Южно-Уральский
институт управления и экономики»

А.В. Молодчику
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести с индивидуального учебного плана по направлению (специальности)

(наименование направления (специальности))

квалификация _____

форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

на учебный план со сроком получения высшего образования по образовательной программе.

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)