

ПРИКАЗ

21 мая 2016 г.

№ 340

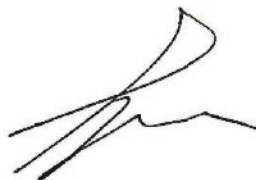
Москва

**Об утверждении Инструкции по организации аттестации при переводе или
восстановлении в Университет**

В целях установления взаимодействия между структурными подразделениями
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации аттестации при переводе или восстановлении в Университет.
2. Директорам филиалов, руководителям структурных подразделений Университета обеспечить соблюдение Инструкции.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе С.В. Никитина.

Ректор



В.В. Ершов

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела организации
набора абитуриентов (приемная комиссия)

С.И. Пухнаревич

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заместитель начальника отдела организации
набора абитуриентов (приемная комиссия)

А.В. Летунова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.В. Никитин

Советник при ректорате

Л.М. Король

Начальник учебно-методического управления

Т.В. Казакова

Начальник организационно-контрольного отдела

Е.И. Зелинская

Начальник отдела филиалов

Т.В. Бессонова

Главный бухгалтер

С.А. Коростиль

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора ФГБОУВО «РГУП»

от 21 июня 2016 г. № 340

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПРИ
ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ВОССТАНОВЛЕНИИ В УНИВЕРСИТЕТ**

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Положением от 28.12.2015 №51 «О порядке и основаниях восстановления и перевода обучающихся», Положением от 14.01.2016 №1 «О Центральной приемной комиссии Университета и Приемных комиссиях филиалов», с учетом ежегодно издаваемых локальных нормативных актов, устанавливающих порядок приема, а также иных нормативных актов.

2. Настоящая инструкция регламентирует порядок согласования и принятия решений по вопросам приема лиц, подавших документы на перевод в Университет, в том числе в филиалы, из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на ту же основную образовательную программу (далее по тексту – поступающие в порядке перевода) или восстановление на обучение лиц, ранее обучавшихся в Университете, отчисленных из числа студентов (далее по тексту - поступающие в порядке восстановления, далее вместе – лица, поступающие).

3. Порядок выхода лиц из академического отпуска и внутренних переводов в Университете регламентируется отдельным локальным нормативным актом Университета. В указанных случаях заявление подается установленным порядком на факультет.

4. Лица, указанные в пункте 2 настоящей инструкции, подают заявления с прилагаемыми документами, перечень которых устанавливается правилами приема, в Университет (Центральную приемную комиссию в г.

Москве (далее по тексту - ЦПК) или Приемную комиссию соответствующего филиала по его месту нахождения (далее по тексту - ПКФ).

5. Ответственное лицо ЦПК (ПКФ) в установленные правилами приема сроки приема документов:

5.1. у поступающих в порядке перевода:

- принимает заявление (с прилагаемыми документами) и регистрирует его в информационной системе;

- оформляет согласие на обработку персональных данных;

- выдает расписку о приеме документов;

- формирует личное дело,

5.2. у поступающих в порядке восстановления:

- принимает и регистрирует в журнале заявление (с прилагаемыми документами);

- при необходимости оформляет согласие на обработку персональных данных,

5.3. распределяет личные дела поступающих по направлениям подготовки/специальностям, формам обучения и передает соответствующим заместителям председателя аттестационной комиссии (в филиале – декану соответствующего факультета (далее по тексту – декану факультета)).

6. Заместитель председателя аттестационной комиссии (декан факультета) в срок не более семи рабочих дней устанавливает разницу в учебных планах образовательной организации, из которой осуществляется перевод, и Университета (или в учебных планах Университета при восстановлении), оформляет справку об академической разнице (Приложение №1) (далее по тексту – справка). Справка подписывается председателем аттестационной комиссии и его заместителем председателя (деканом факультета).

7. В личное дело поступающего аттестационной комиссией подшивается справка и копия рабочего учебного плана за семестр (для расчета ЦПК (ПКФ) стоимости ликвидации академической разницы).

Личное дело передается аттестационной комиссией в ЦПК (ПКФ) для дальнейшего формирования.

8. Справка представляется в бухгалтерию для расчета: общей стоимости обучения, стоимости обучения за текущий семестр, стоимости с указанием формы аттестации (экзамен, зачет и т.д.) по каждой дисциплине академической разницы. Указанный расчет производится на оборотной стороне справки, подписывается исполнителем (Приложение №1) и в срок не более трех рабочих дней с даты поступления передается в ЦПК (ПКФ).

9. ЦПК (ПКФ) в пятидневный срок информирует поступающего о решении аттестационной комиссии и о стоимости обучения. Информирование может осуществляться одним из способов: по электронной почте, по телефону, sms-сообщением, либо непосредственно в ЦПК (ПКФ).

10. В наиболее сложных случаях до принятия решения о допуске к испытаниям председатель аттестационной комиссии филиала для получения рекомендаций вправе (по согласованию с ответственным секретарем ЦПК) направить запрос в адрес председателя аттестационной комиссии Университета, а по вопросам, связанным с нормативно-правовым регулированием процедуры перевода, - в ЦПК (Приложение №2).

Сканированные запрос и копии документов из личного дела поступающего направляются в Университет на электронную почту ЦПК (pk-fil@mail.ru). Заключение аттестационной комиссии или ЦПК Университета (Приложение №2) направляется по электронной почте в соответствующий филиал.

11. Не менее чем за десять дней до окончания приема документов ЦПК (ПКФ) планирует даты, время и место проведения аттестационных испытаний (далее по тексту – испытание), формирует расписание испытаний, в том числе устанавливает резервные дни и даты проведения апелляций и размещает указанную информацию на сайте Университета (филиала) в разделе «Приемная комиссия». При необходимости оповещение может осуществляться: по телефону, электронной почте или путем направления sms-сообщения.

В зависимости от количества поступающих испытание может проводиться до двух раз на каждом факультете (до середины срока приема документов и по его окончании).

12. Не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения испытания, заместитель председателя аттестационной комиссии (в филиале - председатель аттестационной комиссии) представляет в ЦПК (ПКФ) состав комиссии для его проведения из числа лиц, назначенных приказом ректора (в филиале – директором филиала).

13. ЦПК (ПКФ) формирует ведомость, в которую включаются лица, допущенные аттестационной комиссией к испытанию. Поступающие, допущенные к испытанию, но подавшие письменный отказ от участия в нем, в том числе в случае несогласия с условиями перевода (восстановления) (изложенными в справке), в ведомость аттестационного испытания не включаются.

14. В день проведения испытания заместитель председателя аттестационной комиссии (в филиале – член аттестационной комиссии) в ЦПК (ПКФ) получает ведомость испытания и бланки протоколов испытания, бланки листов ответа, которые в день объявления результатов испытания подлежат возврату в ЦПК (ПКФ) в оформленном виде.

15. По результатам прохождения поступающими испытаний принимается решение об их рекомендации к зачислению. При необходимости, среди указанных лиц могут проводиться конкурсные процедуры.

16. На основании решения о рекомендации к зачислению лиц, успешно прошедших испытание, ЦПК (ПКФ) в течение пяти рабочих дней после их окончания оформляет договоры об образовании, обеспечивает их заключение, принимает копии документов, подтверждающих оплату стоимости обучения и стоимости ликвидации академической разницы.

17. Договор об образовании заключается в двух экземплярах: первый выдается на руки поступающему, второй передается в бухгалтерию, копия договора об образовании хранится в личном деле.

18. Лицам, успешно прошедшим испытание, аттестационная комиссия выдает справку установленного образца за подписью ректора (директора филиала) для представления в образовательную организацию, из которой осуществляется перевод, при необходимости допуска поступающего к занятиям в период до зачисления в состав студентов (если учебный процесс уже начался) готовит и представляет на подпись ректору (директору филиала) проект распоряжения о допуске к учебным занятиям.

19. На основании решения о рекомендации к зачислению, заключенного с поступающим, договора об образовании и оплаты, ЦПК (ПКФ) оформляет проект приказа ректора о зачислении. Зачисление осуществляется после представления поступающим приказа об отчислении из предыдущей образовательной организации в связи с переводом в Университет.

20. Документы, выдаваемые образовательной организацией после отчисления обучающихся в связи с переводом в Университет, представляются студентами в сроки, установленные правилами приема в Университет, в деканат факультета.

21. Исполнителем проекта приказа ректора о зачислении в г. Москве является ЦПК, в филиале - ПКФ. Проект приказа ректора вносит на рассмотрение в г. Москве ответственный секретарь ЦПК, а в филиале – его директор и (или) ответственный секретарь ПКФ.

22. Исполнитель осуществляет согласование проекта приказа ректора с заинтересованными сторонами:

- о зачислении в Университет (г. Москва): проректором по учебной и воспитательной работе, советником при ректорате, УМУ, деканом или заместителем декана соответствующего факультета;

- о зачислении в филиал: советником при ректорате, проректором по учебной и воспитательной работе, начальником учебного отдела филиала, начальником отдела филиалов, ответственным секретарем ЦПК.

23. Представление на согласование и на подпись проектов приказов ректора о зачислении в филиалы, а также их регистрацию организует отдел

филиалов. Регистрация приказов ректора производится в организационно-контрольном отделе в установленные локальными нормативными актами сроки.

24. Доведение приказов ректора о зачислении осуществляется организационно-контрольным отделом в соответствии с рассылкой исполнителя:

-для Университета: УМУ, бухгалтерия, факультет, ЦПК;

- для филиалов: отдел филиалов и УМУ.

25. По мере издания приказов ректора личные дела из ЦПК (ПКФ) передаются по акту на соответствующий факультет.

26. В десятидневный срок по окончании проведения приема заместители председателя аттестационной комиссии (в филиале председатель аттестационной комиссии) представляют в ЦПК (ПКФ) отчеты (Приложение №3).

СПРАВКА
об академической разнице

статус поступающего: обучающийся / отчислен , курс
 уровень образования: аспирантура ,
 среднее профессиональное / бакалавриат / специалитет / магистратура
 код специальности/направления подготовки _____
 наименование специальности/направления подготовки _____

полное наименование образовательной организации, в которой обучается(лся) поступающий

Образовательная программа профессионального образования, по которой обучается (лся) претендент, государственную аккредитацию: имеет / не имеет

Свидетельство об аккредитации от _____ № _____ срок действия до _____.

Документы, по которым устанавливалось соответствие учебных планов:

- справка об обучении и (или) о периоде обучения от _____ № _____ ;
 выписка из учебного плана;
 копия зачетной книжки;

Перечень дисциплин (модулей) практик, подлежащих переаттестации в соответствии с учебным планом, утвержденным Университетом

учебные планы не совпадают:

№	Наименование дисциплины (модуля)	Не изучалась претендентом	Разница в количестве часов	Форма аттестации	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

учебные планы совпадают.

Решение аттестационной комиссии:

К аттестационному испытанию допускается. Перевод (восстановление) на направление подготовки/специальность _____, __ семестр __ курса.

Ликвидация академической задолженности возможна до _____ 20__ г.

К аттестационному испытанию не допускается. Академическая разница - _____ дисциплин.

Обоснование решения _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии (декан факультета)

подпись

ФИО

Председатель аттестационной комиссии _____

подпись

ФИО

20__

При принятии решения необходимо учитывать, что общая трудоемкость (учебный план + академическая разница) не может превышать 75 з.е.

(лицевая сторона)

Расчет
стоимости ликвидации академической разницы

№	Наименование дисциплины	Форма контроля	Стоимость ликвидации задолженности	Примечания
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Договорная стоимость обучения при зачислении в порядке перевода (восстановлении):
 ___ семестр ___ курса - _____ руб.,
 С учетом академической разницы: _____ руб.

За весь период обучения - _____ руб.

Бухгалтер _____ 20__
подпись ФИО

(оборотная сторона)

Председателю аттестационной
комиссии
Ответственному секретарю
ЦПК

Для принятия решения о переводе (восстановлении) в _____ филиал

_____ ФИО поступающего
поступающего на направление подготовки/специальность _____,
_____ семестр _____ курса, прошу дать рекомендации о возможности перевода
/восстановления.

Причина обращения в аттестационную комиссию / ЦПК Университета _____

_____ указываете вопрос, по которому необходимо заключение

Председатель аттестационной комиссии _____ филиала

_____ подпись

_____ ФИО

_____ 20 _____

Рекомендация:

Перевод (восстановление) _____

_____ ФИО поступающего

возможно на направление подготовки /специальность _____,

_____ семестр _____ курса в связи с: _____

Перевод/восстановление на направление подготовки/специальность _____

_____, не допускается в связи с: _____

_____ 20 _____

_____ должность ФИО

_____ подпись

ОТЧЕТ**о заместителя председателя аттестационной комиссии**

(факультет _____)

В результате приема лиц, обучающихся в иных образовательных организациях, и восстановления на обучении лиц, отчисленных из Университета:

1. Проведено сравнение учебных планов по заявлениям.
2. Отказано в допуске к аттестационным испытаниям поступающим.
3. В аттестационных испытаниях фактически участвовало поступающих.
4. Неявка
5. Неудовлетворительные баллы получены поступающими.
6. Всего зачислено поступающих , из них: восстановлено переведено на:

Направление подготовки/специальность _____

Форма обучения: очная заочная очно-заочная

Восстановлено	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	
Переведено	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	

Направление подготовки/специальность _____

Форма обучения: очная заочная очно-заочная

Восстановлено	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	
Переведено	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	

Направление подготовки/специальность _____

Форма обучения: очная заочная очно-заочная

Восстановлено	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	
Переведено	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	

Направление подготовки/специальность _____

Форма обучения: очная заочная очно-заочная

Восстановлено	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	
Переведено	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	

7. При проведении аттестационных испытаний привлечено ____ лиц из числ профессорско-преподавательского состава:

№	ФИО, ученое звание, ученая степень	Консульт.: дата/часов	Аттестац. испыт.: дата/кол-во чел.	Аттестац. испыт.: дата/кол-во чел.	Разработка программ. аттест. испыт.	Справок об академ. разнице	Общее кол-во часов

Заместитель председателя аттестационной комиссии (Председатель аттестационной комиссии филиала)

подпись

ФИО

20