

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-2.5.11-16

**Аттестация и аттестационные комиссии
по программам подготовки кадров высшей
квалификации**

Редакция №1

стр. 1 из 14



УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок

2016 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

АТТЕСТАЦИЯ И АТТЕСТАЦИОННЫЕ КОМИССИИ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ


СТО-2.5.11-16

ПРИНЯТО Учёным советом «21» января 2015 г., протокол № 1
СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.		18.01.2016
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		18.01.16
Директор медицинского института	Коваленко Л.В.		18.01.16
Начальник Административно-правового управления	Бронников А.А.		18.01.2016
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		13.01.2016
Ответственный секретарь приемной комиссии	Шарамеева О.А.		15.01.2016

СОСТАВИЛ:

Заведующая отделом подготовки научно-педагогических кадров	Копылова Н.В.		14.01.2016
Руководитель центра интернатуры и ординатуры	Каспарова А.Э.		14.01.2016


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.11-16	
		Аттестация и аттестационные комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации	Редакция №1 стр. 2 из 14

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Состав аттестационной комиссии	4
5. Функции и полномочия аттестационной комиссии.....	4
6. Обязанности аттестационной комиссии	5
7. Аттестационные испытания лиц, поступающих в порядке перевода и восстановления... 6	
8. Аттестационные испытания лиц, претендующих на зачисление в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации и (или) ГИА по программам подготовки в аспирантуре.....	7
Приложение 1. Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему в порядке перевода и восстановления	9
Приложение 2. Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии	11
Приложение 3. Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему в качестве экстернов.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	14

Перечень используемых сокращений:

СТО	– стандарт организации
БУ ВО	– бюджетное учреждение высшего образования

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.11-16	
		Аттестация и аттестационные комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации	Редакция №1 стр. 3 из 14

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) определяет функции, полномочия и организацию работы аттестационной комиссии для лиц, претендующих на зачисление в СурГУ в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации (за исключением кандидатских экзаменов) и (или) государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по программам подготовки в аспирантуре, а также претендентов, поступающих в порядке перевода и восстановления в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению сотрудниками отдела подготовки научно-педагогических кадров, центра ординатуры и интернатуры и сотрудниками Университета, участвующими в работе аттестационных комиссий.

2. Нормативные ссылки

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:


- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства общего и профессионального образования от 24.02.1998 №501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. №1259 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- СТО-2.5.3 «Положение об апелляции и апелляционной комиссии»;
- СТО-2.5.7 «Правила приема на обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров»;
- СТО-2.5.8 «Правила приема в интернатуру и ординатуру медицинского института»;
- СТО-2.5.12 «Порядок зачисления экстернов в Сургутский государственный университет»;
- СТО-2.8.4 «Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов»;
- СТО-2.8.5 «Порядок перевода, отчисления и восстановления ординаторов».

3. Общие положения

3.1. Для приёма в СурГУ аспирантов и ординаторов в порядке перевода или восстановления, а также при зачислении аспирантов в качестве экстернов в институтах создаются аттестационные комиссии (далее – Комиссии).

3.2. Комиссии формируются по мере необходимости и функционируют в течение учебного года.

3.3. Основной задачей деятельности Комиссий является проведение аттестационных испытаний в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и правами граждан в области образования, в том числе правами отдельных категорий граждан, имеющих льготы при поступлении в Университет.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.11-16	
		Аттестация и аттестационные комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации	Редакция №1 стр. 4 из 14

3.4. Организационно-техническое сопровождение, а также контроль деятельности Комиссий осуществляет отдел подготовки научно-педагогических кадров – для аспирантов и центр подготовки интернатуры и ординатуры – для ординаторов.

3.5. Общее руководство деятельностью Комиссий по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляет проректор по научной и инновационной работе, по программам подготовки ординатуры – директор медицинского института.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Заседания правомочны при наличии не менее половины состава Комиссии.

4. Состав аттестационной комиссии

4.1. Комиссия формируется по направлениям подготовки для каждого института, на основании представления директоров институтов и включает специалистов по каждому направлению подготовки.

4.2. В состав Комиссии института входят:

- Председатель,
- заместитель Председателя;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

4.3. Председателем Комиссии назначается директор института.

4.4. Заместителем Председателя Комиссии, как правило, назначается заместитель директора института по научной работе. Для ординатуры заместителем председателя Комиссии назначается руководитель центра ординатуры и интернатуры.

4.5. Секретарем аттестационной комиссии назначается один из членов комиссии.

4.6. Членами Комиссии назначаются заведующие кафедрами и наиболее опытные сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава института.

4.7. Состав Комиссии утверждается приказом ректора СурГУ в начале учебного года.


5. Функции и полномочия аттестационной комиссии

5.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает заявления о переводе ординаторов, аспирантов из других образовательных организаций в СурГУ;
- рассматривает заявления о восстановлении ординаторов, аспирантов для дальнейшего обучения отчисленных из СурГУ;
- рассматривает заявления лиц, претендующих на зачисление в СурГУ в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) ГИА по программам подготовки в аспирантуре.

5.2. Комиссия в рамках проведения аттестации при приеме ординаторов, аспирантов переводом из других образовательных организаций и восстановлении в СурГУ:

- принимает решение о допуске претендента на перевод или восстановление в Университет к аттестационным испытаниям;
- готовит материалы по переаттестации дисциплин на основе федеральных государственных образовательных стандартов;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.11-16	
		Аттестация и аттестационные комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации	Редакция №1 стр. 5 из 14

- устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных переводящимися или восстанавливающимися лицами;
- устанавливает перечень дисциплин, подлежащих перезачету, либо переаттестации в случае успешного прохождения аттестационных испытаний;
- устанавливает переводящемуся или восстанавливаемому лицу график переаттестации дисциплин;
- проводит аттестационные испытания;
- организует работу преподавателей соответствующих кафедр, привлеченных к переаттестации дисциплин;
- дает рекомендацию переводящимся или восстанавливающимся лицам на зачисление или выносит решение об отказе в зачислении в Университет.

5.3. Комиссия в рамках проведения аттестации лиц, претендующих на зачисление в СурГУ в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) ГИА по программам подготовки в аспирантуре:

- принимает решение о допуске претендента на зачисление в качестве экстерна в Университет к аттестационным испытаниям;
- проводит аттестационные испытания;
- дает рекомендацию о зачислении претендента в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) ГИА по программам подготовки в аспирантуре или выносит решение об отказе в зачислении.

5.4. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать необходимые документы и сведения от структурных подразделений СурГУ.

6. Обязанности аттестационной комиссии

6.1. Председатель Комиссии обязан:

- организовать работу Комиссии;
- осуществлять контроль за работой членов Комиссии.

6.2. Заместитель Председателя:


- осуществляет функции и обязанности Председателя в его отсутствие;
- выполняет поручения Председателя.

6.3. Секретарь Комиссии обязан:

- осуществлять подготовку рассмотрения Комиссией текущих вопросов, формировать повестку дня очередного (внеочередного) заседания;
- своевременно уведомлять членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии (время, дата и место проведения);
- решать организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы Комиссии;
- контролировать правильность оформления представленных документов;
- осуществлять подготовку и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- обеспечивать надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения.

6.4. Члены Комиссии обязаны:

- проводить сравнительный анализ представленных документов с учебными планами научных специальностей, специальностей ординатуры;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.11-16	
		Аттестация и аттестационные комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации	Редакция №1 стр. 6 из 14

- своевременно формировать комплект документов для определения перечня и содержания аттестационных материалов;
- участвовать в проведении аттестационных испытаний.

7. Аттестационные испытания для лиц, поступающих в порядке перевода и восстановления

7.1. При проведении аттестационного испытания для аспирантов, ординаторов, поступающих в порядке перевода и восстановления Комиссия:


- 1) рассматривает заявление поступающего;
- 2) проводит анализ документов поступающего о предыдущем образовании;
- 3) проводит аттестационное испытание в форме собеседования для определения уровня подготовленности претендента;
- 4) выявляет наличие академической задолженности или разницы в программе, а также выполнение требований по размерам задолженности в соответствии с СТО-2.8.4 «Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов» и СТО-2.8.5 «Порядок перевода, отчисления и восстановления ординаторов». В случае, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены или, – из-за разницы в учебных планах, – обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность (разницу в учебных планах) в установленные сроки. Наличие академической задолженности/разницы (или её отсутствие) и сроки её ликвидации отмечаются Комиссией в протоколе заседания.
- 4) определяет возможность зачисления поступающего в порядке перевода или восстановления на определённый курс (направление подготовки), форму (очную или заочную) и основу обучения (бюджетную или внебюджетную). Если количество мест на конкретном курсе, по определённой основной образовательной программе меньше поданных заявлений, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводят отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования;
- 5) выносит решение по результатам аттестационного испытания:
 - мотивированный отказ о зачислении в СурГУ в порядке перевода или восстановления;
 - удовлетворение просьбы о зачислении;
 - подтверждение результатов кандидатских экзаменов (для аспирантуры).

Решение об отказе выносится в случаях:

- несоблюдения сроков для зачисления в порядке перевода или восстановления регламентированных СТО-2.8.4 «Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов» и СТО-2.8.5 «Порядок перевода, отчисления и восстановления ординаторов»;
- наличия превышения допустимой разницы академической задолженности, требования к которой отражены в СТО-2.8.4 «Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов» и СТО-2.8.5 «Порядок перевода, отчисления и восстановления ординаторов»;
- несоответствия представленных документов требованиям, отраженных в СТО-2.8.4 «Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов» и СТО-2.8.5 «Порядок перевода, отчисления и восстановления ординаторов».

7.4. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 1), в который заносятся:

- сведения о документах, на основании которых лицо допущено к аттестационному испытанию;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.11-16	
		Аттестация и аттестационные комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации	Редакция №1 стр. 7 из 14

- выдержки из заявления (за что отчислен из предыдущего вуза, год отчисления, на какой курс и какое направление подготовки просит зачислить, стаж обучения и т.д.);
- указывается академическая задолженность или разница в учебных планах и сроки погашения.

Первый экземпляр протокола хранится в институте, принимающем поступающего, копия протокола и выписка из него вместе с заявлением поступающего и его документами передаётся в отдел подготовки научно-педагогических кадров или в центр интернатуры и ординатуры соответственно.

7.5. После вынесения решения председатель Комиссии передаёт заявителю его заявление с приложением выписки из протокола (Приложение 2), которую обязан подписать поступающий, подтверждая ознакомление с разницей в учебных планах (академической задолженностью) и сроками ликвидации.

7.6. Апелляция по результатам работы Комиссии проводится в соответствии с СТО-2.5.3 «Положение об апелляции и апелляционной комиссии СурГУ».

7.7. Решение о зачислении в СурГУ в порядке восстановления и перевода принимается отделом подготовки научно-педагогических кадров, центром подготовки ординатуры и интернатуры соответственно, на основании, представленных лично заявителем, документов и копии протокола, представленного Комиссией.

8. Аттестационные испытания для лиц, претендующих на зачисление в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации и (или) ГИА по программам подготовки в аспирантуре

8.1. При проведении аттестационного испытания для лиц, претендующих на зачисление в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации и (или) ГИА по программам подготовки в аспирантуре, Комиссия:

- 1) рассматривает заявление претендента.
- 2) проводит анализ документов претендента о предыдущем образовании;
- 3) проводит аттестационное испытание в форме собеседования для определения уровня подготовленности претендента к прохождению промежуточной аттестации и ГИА;
- 4) определяет возможность зачисления экстернов для прохождения промежуточной и итоговой аттестации;
- 5) выносит решение по результатам аттестационного испытания:
 - мотивированный отказ о зачислении в СурГУ в качестве экстерна;
 - удовлетворение просьбы о зачислении.


Решение об отказе выносится в случае:

- несоблюдения сроков для зачисления в качестве экстерна установленных СТО-2.5.12 «Порядок зачисления экстернов в Сургутский государственный университет»;
- несоответствия представленных документов требованиям, отражённых в СТО-2.5.12 «Порядок зачисления экстернов в Сургутский государственный университет».

8.2. Решения Комиссии оформляются протоколом (Приложение 3), в который заносятся сведения о документах, на основании которых лицо допущено к аттестационному испытанию.

Первый экземпляр протокола хранится в институте, принимающем поступающего, копия протокола и выписка из него вместе с заявлением поступающего и его документами передаётся в отдел подготовки научно-педагогических кадров.


8.3. Апелляция по результатам работы Комиссии проводится в соответствии с СТО-2.5.3

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.11-16	
		Аттестация и аттестационные комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации	Редакция №1 стр. 8 из 14

«Положением об апелляции и апелляционной комиссии СурГУ».

8.4. Решение о зачислении в СурГУ в качестве экстерна принимается отделом подготовки научно-педагогических кадров, на основании, представленных лично заявителем, документов и копии протокола, представленного Комиссией.

СУРГУ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.11-16	
		Аттестация и аттестационные комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации	Редакция №1 стр. 9 из 14

Приложение 1

Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему в порядке перевода и восстановления



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
 «Сургутский государственный университет»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

от _____ № _____

г. Сургут

Состав комиссии (утвержден приказом ректора от « _____ » _____ 201__ г. № _____

Председатель _____

Члены комиссии _____

РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:

Слушали зав. кафедрой _____ о переводе/восстановлении на _____ год обучения очной (заочной) формы обучения по направленности (научной специальности)

_____ (Ф.И.О. претендента)

представившего документы _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рекомендовать (не рекомендовать) к зачислению в порядке перевода/восстановления


_____ (Ф.И.О.)

Аспиранта (ординатора), переводящегося на _____ год обучения очной (заочной) формы обучения за счет средств бюджета (по договору об оказании образовательных услуг) по направленности (научной специальности) _____

1.1. Перезачесть Ф.И.О. (указанному (ой) в п.1) на основании представленного

Наименование документа, номер и дата выдачи, кем выдан следующие дисциплины:

№	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость (зачетных еди-	Общая трудоемкость (зачетных еди-	Форма отчетности	Отметка о перезачете

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.11-16	
		Аттестация и аттестационные комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации	Редакция №1 стр. 10 из 14

		ниц/часов	ниц/часов Согласно документу о предыдущем образовании		
год обучения					

1.2. Рассмотреть заведующими соответствующими кафедрами возможность перезачета

_____ (Ф.И.О.)

указанному (ой) в п.1 следующих дисциплин:


№	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость (зачетных единиц/часов)	Общая трудоемкость (зачетных единиц/часов Согласно документу о предыдущем образовании	Форма отчетности	Разница общей трудоемкости (зачетных единицах/часов)	Отметка о ператтестации
год обучения						

1. Рекомендовать (не рекомендовать) к зачислению в порядке перевода/восстановления

_____ (Ф.И.О. претендента)

на ____ год обучения очной (заочной) формы обучения за счет бюджета (по договору об оказании образовательных услуг по направленности (научной специальности)

Председатель
Члены комиссии

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.11-16	
		Аттестация и аттестационные комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации	Редакция №1 стр. 11 из 14

Приложение 2

Форма выписки из протокола заседания аттестационной комиссии



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский государственный университет»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Ф.И.О. претендента: _____

Направление подготовки (с указанием направленности программы):

Курс _____

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

Основа обучения _____
(бюджетная/внебюджетная)


Вид зачисления: _____
(перевод, восстановление)

Разница в учебных планах/академическая задолженность

№ п/п	Дисциплина	Вид аттестации					Срок ликвидации	Ф.И.О. преподавателя
		Экзамен	Зачет	Курсовая работа	Контрольная работа	Лабораторная работа		
1								
2								
3								
4								
5								
Итого:								

Ознакомлен(а) _____
(подпись претендента) (дата)

Председатель аттестационной комиссии _____/Ф.И.О./

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.11-16	
		Аттестация и аттестационные комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации	Редакция №1 стр. 12 из 14

Приложение 3

Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему в качестве экстернов



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский государственный университет»

**ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии**

от _____ № _____

г. Сургут

Состав комиссии (утвержден приказом ректора от « _____ » _____ 201__ г. № _____)

Председатель _____

Члены комиссии _____

РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:

Слушали зав. кафедрой _____ о зачислении
_____ в качестве экстерна для прохождения
(Ф.И.О. претендента)
промежуточной и (или) итоговой аттестации
представившего документы _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рекомендовать (не рекомендовать к зачислению в качестве экстерна)

(Ф.И.О. претендента)

Председатель

Члены комиссии

