Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 13.08.2026 07:00:53
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора И.Н. Даниленко

_____

«_22__»_ мая_____ 2025 г.

Стандарт организации

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПЕРЕВОДУ, ВОССТАНОВЛЕНИЮ И ВЫХОДУ ИЗ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СТО-2.5.4-25

ПРИНЯТО Учёным советом «_22_»_ мая_____ 2025 г., протокол №_8_.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.		21.05.2025
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		19.05.2025
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.		15.05.2025

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по организации приема обучающихся	Трухина О. А.		16.05.2025
Начальник отдела кадров обучающихся	Сергеева И. В.		08.05.2025

г. Сургут – 2025

Содержание

1. Назначение и область применения 3
2. Нормативные правовые основания 3
3. Термины и определения 3
4. Общие положения 3
5. Права и обязанности членов Комиссии 4
6. Организация работы Комиссии 5
Приложение 1. Форма протокола заседания аттестационной комиссии по переводу, восстановлению и выходу из отпусков обучающихся 7
Приложение 2. Форма информационной справки по каждому претенденту для аттестационной комиссии по переводу, восстановлению и выходу из отпусков обучающихся 8
Приложение 3. Форма аттестационного листа 10
Лист регистрации изменений 12
Лист ознакомления 13

Список используемых сокращений

ВКР – выпускная квалификационная работа
ГИА – государственная итоговая аттестация
ППС – профессорско-преподавательский состав
СТО – стандарт организации

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) устанавливает функции, полномочия и порядок работы аттестационной комиссии для приёма лиц в порядке перевода и восстановления, а также выхода из академических и иных отпусков в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет, СурГУ).
1.2. СТО обязателен к применению работниками Университета, участвующими в работе аттестационных комиссий по переводу, восстановлению и допуску к обучению по окончании академических или иных отпусков обучающихся (далее – Комиссия).

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:
– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– СТО-2.8.7 «Порядок перевода обучающихся»;
– СТО-2.8.9 «Положение о порядке восстановления обучающихся».
2.2. В СТО имеются ссылки на следующие документы:
– СТО-2.5.3 «Положение об апелляции и апелляционной комиссии»;
– СТО-2.8.1 «Академические и иные отпуска обучающихся»

3. Термины и определения

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или непрохождение промежуточной аттестации.

Академическая разница – недостающие часы подготовки по предметам, которые не были освоены обучающимся в исходном вузе (в СурГУ по другой образовательной программе), но предусмотрены (запланированы) в принимающем вузе (в СурГУ другой образовательной программой).

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

4. Общие положения

4.1. Комиссия создается для организации и проведения процедуры:
– перевода из других образовательных организаций;
– перевода с одной образовательной программы на другую внутри Университета (включая изменения формы и основы обучения);
– перехода с места за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации (далее – бюджетная основа обучения) на место с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об образовании (далее – место с оплатой стоимости обучения);
– восстановления;
– выхода и допуска к обучению по окончании академических или иных отпусков.
4.2. В состав Комиссии входят:
– председатель;
– заместитель председателя;
– члены комиссии (не менее трех человек);
– секретарь.
4.3. В качестве председателя Комиссии могут выступать:

– директор Института;
– заместитель директора Института;
– заведующий выпускающей кафедрой / заведующий отделением.

Для перевода и восстановления обучающихся в магистратуру сопредседателем может быть назначен руководитель магистерской программы.

4.4. Составы Комиссий утверждаются приказом ректора.

4.5. Основной задачей деятельности Комиссии является выполнение установленных требований к восстановлению и переводу, а также допуска к обучению по окончании академических или иных отпусков, обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования.

4.6. Организационно-техническое сопровождение и контроль деятельности Комиссий осуществляет отдел по организации приема обучающихся.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 1).

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует работу Комиссии и осуществляет контроль над работой Комиссии в соответствии с данным СТО и иными локальными актами Университета.

5.2. Председатель и члены Комиссии имеют право:

– рассматривать документы по переводам и восстановлению;
– отказать в переводе или восстановлении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета;
– рассматривать документы согласно СТО-2.8.1 «Академические и иные отпуска обучающихся»;
– запросить дополнительные документы у лиц, претендующих на перевод или восстановление, допуск к обучению по окончании академических или иных отпусков;
– назначить прохождение аттестационных испытаний в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и локальными актами Университета.

5.3. Председатель и члены Комиссии обязаны:

– выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая законодательство Российской Федерации и локальные акты Университета, а также этические и моральные нормы;
– соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
– соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов.

5.4. В случае несоблюдения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Секретарь Комиссии:

– организует делопроизводство;
– обеспечивает подготовку заседаний и материалов к ним (Приложение 2);
– обеспечивает условия хранения документов и передачу их в Комиссию;
– доводит до сведения претендента решение Комиссии в устной и (или) письменной форме в сроки, установленные локальным актом университета, регулирующим порядок

перевода, восстановления.

6. Организация работы Комиссии

6.1. Комиссии функционируют в течение календарного года.
Директор Института утверждает график проведения заседаний Комиссии и передает его в отдел по организации приема обучающихся.
6.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее 2/3 членов от общего количества.
6.3. Комиссия в ходе аттестации лиц, претендующих на зачисление в Университет в порядке перевода и восстановления:
1) рассматривает заявление поступающего.
Рассмотрение заявлений о зачислении в порядке перевода и восстановления на очную и очно-заочную форму обучения производится 2 раза в год:
– на осенний семестр в августе – сентябре;
– весенний семестр в январе – феврале.
Восстановление / перевод на заочную форму обучения в Университет, а также изменения образовательных отношений (перехода с места бюджетной основы обучения на место с оплатой стоимости обучения) производится в течение учебного года.
Допуск к обучению по окончании академических или иных отпусков производится в течение учебного года по мере поступления заявления обучающегося о выходе из отпуска.
При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, приемной комиссией Университета, на основании представления директора Института, может быть принято решение о восстановлении вне установленных сроков, в течение учебного года;
2) проводит анализ документов претендента о предыдущем образовании;
3) определяет перечень дисциплин, которые могут быть перезачтены;
4) выявляет наличие академической задолженности или академической разницы в программе (далее – разница). В случае если по итогам работы Комиссии выявлена необходимость ликвидации академической задолженности / разницы, в протоколе содержится запись об установлении перечня и сроков ликвидации академической задолженности / разницы;
5) определяет возможность зачисления претендента в порядке перевода или восстановления на уровень профессионального образования, направление подготовки / специальность, курс, форму и основу обучения;
6) проводит конкурсный отбор в случае, если заявлений о переводе / восстановлении подано больше количества объявленных вакантных мест для перевода / восстановления, помимо оценивания полученных документов, руководствуясь средним баллом успеваемости, а также совокупностью и значимостью индивидуальных достижений.
Средний балл успеваемости рассчитывается путем деления суммы всех оценок, имеющихся в документе, подтверждающем успеваемость, и выставленных по пятибалльной шкале, на общее количество дисциплин, по которым выставлены указанные оценки, включая практики и курсовые работы.
При переводе Комиссия учитывает следующие индивидуальные достижения:
а) наличие у обучающегося публикации в научном (учебно-научном, учебно-методическом) издании, входящем в Российский индекс научного цитирования;

б) участие обучающегося в проведении (обеспечении проведения) общественно значимой деятельности социального, просветительского, правозащитного, общественно полезного характера.

При равенстве среднего балла критерии конкурсного отбора могут быть дополнены в период проведения процедуры аттестации.

Конкурсный отбор на вакантные бюджетные места происходит в соответствии с графиком заседания Комиссии;

7) выносит решение по результатам заседания о зачислении или об отказе либо о допуске к обучению по окончании академического или иного отпусков и оформляет протокол. Протокол заседания Комиссии и сведения о наличии / отсутствии академической задолженности и/или разницы в учебных программах подлежит хранению в учебной части Института, принимающего обучающегося, аттестационный лист (Приложение 3) выдается заявителю.

6.4. В протокол заседания Комиссии заносятся:

– сведения о документах, на основании которых лицо допущено к аттестации;
– сведения о дисциплинах, которые подлежат перезачету;
– академическая задолженность / разница в учебных планах и сроки погашения.

6.5. По результатам заседания Комиссии может быть вынесено одно из решений:

– мотивированный отказ о зачислении в Университет в порядке перевода или восстановления;
– допуск к обучению по окончании академического или иных отпусков;
– удовлетворение просьбы о зачислении.

6.6. Решение об отказе выносится в случаях:

– несоблюдения сроков для зачисления в порядке перевода или восстановления;
– несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего СТО;
– превышения допустимого объема академической задолженности / разницы в учебных планах (превышения разницы в учебных планах в размере 25 ЗЕТ для всех форм обучения (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры); 10 ЗЕТ для очной и очно-заочной формы обучения (для программ среднего профессионального образования). При превышении разницы сверх указанных норм претенденту на перевод / восстановление может быть предложен перевод / восстановление на курс (семестр) ниже, но не ниже второго семестра первого курса).

6.7. Апелляция по результатам аттестации проводится в соответствии с СТО-2.5.3 «Положение об апелляции и апелляционной комиссии».

6.8. Окончательное решение о зачислении в Университет в порядке восстановления, перевода принимается на заседании приёмной комиссии на основании документов, представленных в отдел по организации приема обучающихся.

Приложение 1

Форма протокола заседания аттестационной комиссии по переводу, восстановлению и выходу из отпусков обучающихся

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

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии по переводу, восстановлению и выходу из отпусков обучающихся

«_____» _____20 ___ г. № _____

Председатель:
Члены комиссии:
Повестка дня:
1. О зачислении в порядке перевода.

По первому вопросу слушали:
1. _____ (*ФИО члена аттестационной комиссии*) о рассмотрении заявления и предоставленных документов для зачисления в порядке перевода _____ (*указывается полностью ФИО претендента*) с ____курса, направления подготовки / специальности _____ *(код и наименование направления подготовки / специальности),* _____ *(наименование профиля),* на _____ курс направления подготовки / специальности *(код и наименование направления подготовки / специальности),* _____ *(наименование профиля),* института _____ *(наименование института)* по _____ (*очной / очно-заочной / заочной*) форме обучения на _____ (*бюджетную основу / место с оплатой стоимости обучения).* Разница в учебных планах есть / нет.

Решили:
1.1. Рекомендовать приёмной комиссии зачислить в порядке перевода _____ (*полностью ФИО)* на основании личного заявления и анализа представленных документов на _____ курс направления подготовки / специальности *(код и наименование направления подготовки / специальности),* _____ *(наименование профиля),* _____ института _____ *(наименование института)* по _____ (*очной / очно-заочной / заочной*) форме обучения на бюджетную основу / на место с оплатой стоимости обучения.
1.2. Утвердить приложение №____ на претендента (*полностью ФИО*) к протоколу о перезачете дисциплин, перечне и сроков ликвидации разницы в учебных планах.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Секретарь
аттестационной комиссии: _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Приложение 2

Форма информационной справки по каждому претенденту для аттестационной комиссии по переводу, восстановлению и выходу из отпусков обучающихся

Приложение к протоколу от «____» _____ 20___ г ., № ___

Сведения о наличии/отсутствии академических задолженностей

и/или разницы в учебных программах

(фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

(перевести; восстановить; восстановить для прохождения ГИА; допустить к обучению по окончании академического (иного) отпуска)

на направление подготовки / специальность

(код и наименование направления подготовки / специальности)

(направленность (профиль) / специализация образовательной программы)

(уровень образования: СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура)

Перечень дисциплин, подлежащих зачету:

№ п/п	Перечень дисциплин по реализуемому учебному плану СурГУ			Перечень изученных дисциплин			Решение аттестационной комиссии по дисциплине	
	Наименование дисциплины (№ семестра)	Количество часов (ЗЕТ)	Форма контроля (За, ЗаО, Эк[1])	Наименование дисциплины (№ семестра)	Количество часов (ЗЕТ)	Форма контроля (За, ЗаО, Эк)	Форма контроля	Оценка (зачтено, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Перечень дисциплин, составляющих разницу в учебных планах / академическую задолженность, подлежащих сдаче:

№ п/п	Наименование дисциплины (№ семестра)	Количество часов (ЗЕТ)	Вид аттестации				Ф.И.О. преподавателя
			Экзамен	Зачет (За, ЗаО)	Курс. раб. (проект). [2]	К/р, Л/р[3]	

[1] - зачет, зачет с оценкой, экзамен соответственно

[2] - курсовая работа (проект)

[3] - контрольная работа, лабораторная работа соответственно

продолжение Приложения 2

Решение аттестационной комиссии: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель комиссии _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Члены комиссии: _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

_____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

_____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

_____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Приложение 3

Форма аттестационного листа

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

основание: заседание аттестационной комиссии от «_____» _____ 20____ г ., протокол № _____

на

_____

(фамилия, имя, отчество)

Проанализировав соответствие справки о периоде обучения / об обучении учебному плану образовательной программы / зачетной книжки (в случае академических или иных отпусков)

_____

(наименование образовательной организации)

_____

(код и наименование направления подготовки / специальности)

_____

(направленность (профиль) / специализация образовательной программы)

Перечень дисциплин, подлежащих зачету:

№ п/п	Перечень дисциплин по реализуемому учебному плану СурГУ			Перечень изученных дисциплин			Решение аттестационной комиссии по дисциплине	
	Наименование дисциплины (№ семестра)	Количество часов (ЗЕТ)	Форма контроля (За, ЗаО, Эк[4])	Наименование дисциплины (№ семестра)	Количество часов (ЗЕТ)	Форма контроля (За, ЗаО, Эк)	Форма контроля	Оценка (зачтено, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Перечень дисциплин, составляющих разницу в учебных планах / академическую задолженность, подлежащих сдаче:

№ п/п	Наименование дисциплины (№ семестра)	Количество часов (ЗЕТ)	Вид аттестации				Ф.И.О. преподавателя
			Экзамен	Зачет (За, ЗаО)	Курс. раб (проект). [5]	К/р, Л/р[6]	

[4] - зачет, зачет с оценкой, экзамен соответственно
[5] - курсовая работа (проект)
[6] - контрольная работа, лабораторная работа соответственно

продолжение Приложения 3

Аттестационная комиссия рекомендует:

(фамилия, имя, отчество)

перевести / не перевести / восстановить / не восстановить/ допустить к обучению по окончании академического (иного) отпуска на направление подготовки / специальность

(код и наименование направления подготовки / специальности)

(направленность (профиль) / специализация образовательной программы)

на

(курс обучения, номер семестра)

форма обучения

(очная, очно-заочная, заочная)

основа обучения

(бюджетная или место с оплатой стоимости обучения)

установить срок ликвидации академической разницы до « » 20 г.[7]

для прохождения государственной итоговой аттестации[8]

(сдачи государственного экзамена и / или подготовки и / или защиты ВКР)

Ознакомлен _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия претендента на перевод/восстановление)*

Директор _____ _____

(должность, наименование института) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

Секретарь аттестационной комиссии: _____ _____

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

[7] - претендентам на перевод / восстановление / допуск к обучению по окончании академического (иного) отпуска для продолжения обучения;

[8] - претендентам на восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации.

Лист регистрации изменений

№ изм.	Содержание изменений и их координаты	Номер приказа	Дата подписания приказа	Ф. И. О. работника, внесшего изменения	Дата внесения изменений	Дата вступления изменений в силу

Лист ознакомления

№ изм.	Должность	Ф. И. О.	Дата	Подпись