

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.4-25	
		<b>Положение об аттестационной комиссии по переводу, восстановлению и выходу из отпусков обучающихся</b>	Редакция № 1 стр. 1 из 13



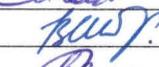
Стандарт организации

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

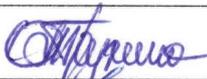
СТО-2.5.4-25

ПРИНЯТО Учёным советом « 22 » мая 20 25 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.		11.05.2025

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 отпуски 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, имеющих 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 сроках 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 <sup>1</sup> )	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). <sup>2</sup>	К/р, Л/р <sup>3</sup>	

<sup>1</sup> - зачет, зачет с оценкой, экзамен соответственно

<sup>2</sup> - курсовая работа (проект)

<sup>3</sup> - контрольная работа, лабораторная работа соответственно

*продолжение Приложения 2*

Решение аттестационной комиссии:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

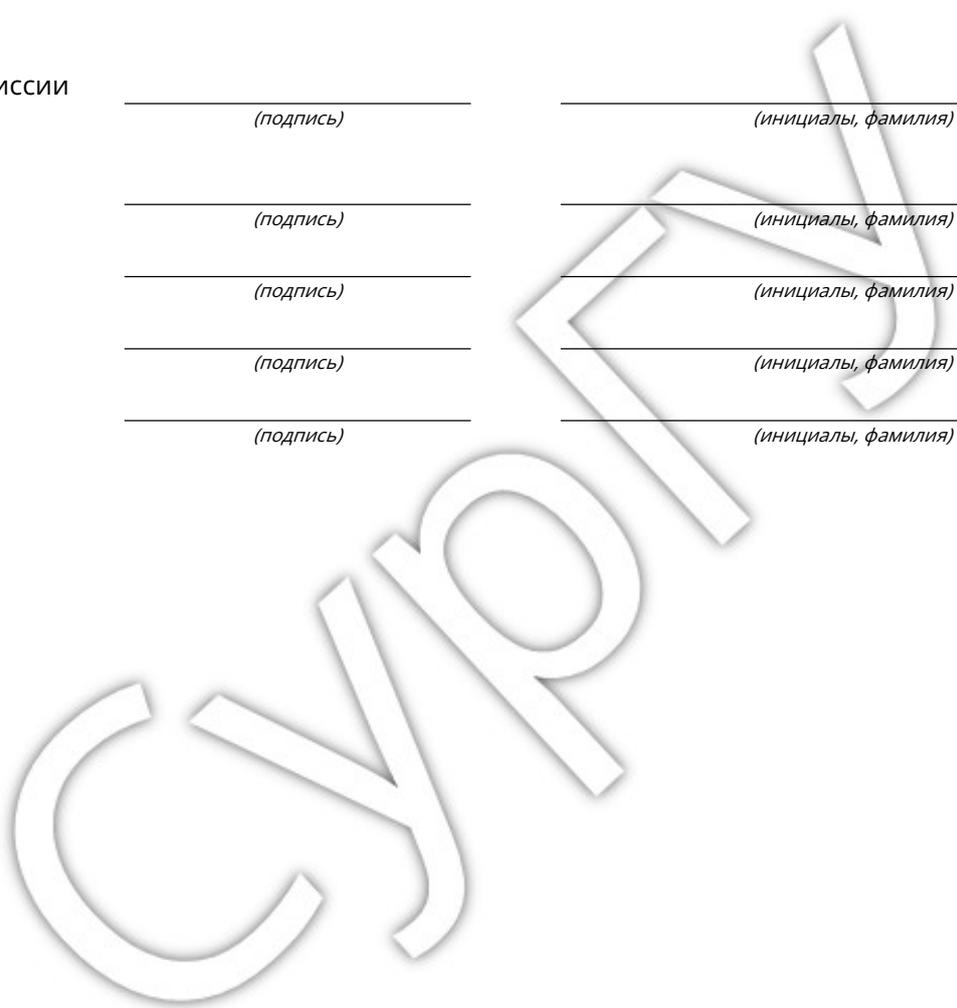
Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*



### 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 <sup>4</sup> )	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). <sup>5</sup>	К/р, Л/р <sup>6</sup>	

<sup>4</sup> - зачет, зачет с оценкой, экзамен соответственно

<sup>5</sup> - курсовая работа (проект)

<sup>6</sup> - 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.<sup>7</sup>  
для прохождения государственной итоговой аттестации<sup>8</sup>

(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)

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

<sup>8</sup> - претендентам на восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации.



