Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 13.08.2026 07:00:54
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок
_____
«_23_» _октября___ 2020 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 «_22_» _октября___ 2020 г., протокол №_8_

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по науке и технологиям	Петрова Ю.Ю.		10.10.2020
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		14.10.2020
Ответственный секретарь приемной комиссии	Трухина О.А.		21.10.2020
Председатель Студенческого совета	Кочарян А.Г.		12.10.2020
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		12.10.2020
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		09.10.2020

СОСТАВИЛ:

Заведующий отделом подготовки научно-педагогических кадров	Воронина Е.В.		09.10.2020
Заместитель директора медицин-ского института	Добрынина О.Д.		09.10.2020

Сургут – 2020

Содержание

1. Назначение и область применения 3

2. Нормативные правовые основания 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 8

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

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, ординатуре, 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 работниками отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК), центра ординатуры и работниками Университета, участвующими в работе аттестационных комиссий.

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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 19.11.2013 г. №1258 «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 в аспирантуре»;
- СТО-2.5.8 «Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программа ординатуры»;
- СТО-2.5.12 «Порядок зачисления экстернов в Сургутский государственный университет»;
- СТО-2.6.12 «Ускоренное обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- СТО-2.6.22 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- 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 выполнение установленных требований к восстановлению и переводу в высшие учебные заведения, обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования.
3.4. Организационно-техническое сопровождение, а также контроль деятельности Комиссий осуществляет ОПНПК – для аспирантов и центр ординатуры – для ординаторов.
3.5. Руководство деятельностью Комиссий по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам подготовки ординатуры осуществляет непосредственно директор института, в котором функционирует конкретная Комиссия.
3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Заседания правомочны при наличии не менее половины состава Комиссии.
3.7. Решения аттестационных комиссий оформляются соответствующими протоколами в соответствии с СТО-2.8.4 «Порядок перевода, отчисления и восстановления аспирантов» и СТО-2.8.5 «Положение о переводе, отчислении и восстановлении ординаторов».

4. Состав аттестационной комиссии

4.1. Комиссия формируется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных представителей профессорско-преподавательского состава института.
4.2. В состав Комиссии входят председатель и не менее трех членов. В качестве председателя комиссию может возглавлять директор института, его заместитель или заведующий кафедрой. Секретарем аттестационной комиссии назначается один из членов комиссии.
4.3. Составы комиссий и их председатели утверждаются приказом ректора – председателя приёмной комиссии СурГУ.
4.4. Для ординатуры заместителем председателя Комиссии назначается руководитель центра ординатуры.
4.5. Комиссии формируются в начале календарного года по представлению директоров институтов.
4.6. Членами Комиссии назначаются заведующие кафедрами и (или) работники из числа профессорско-преподавательского состава кафедр.

5. Функции и полномочия аттестационной комиссии

5.1. Комиссия выполняет следующие функции:
– рассматривает заявления о переводе аспирантов, ординаторов из других образовательных организаций в СурГУ;
– рассматривает заявления о переводе аспирантов, внутри СурГУ, в том числе на ускоренное обучение;
– рассматривает заявления о восстановлении аспирантов, ординаторов 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;
– 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 восстанавливающемуся 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 аттестационной комиссии,
– распределить обязанности между членами аттестационной комиссии,
– осуществлять контроль работы членов аттестационной комиссии.

6.2. Председатель обеспечивает выполнение функций, возложенных на аттестационную комиссию в соответствии с настоящим СТО, и с этой целью:
– осуществляет подготовку рассмотрения аттестационной комиссией текущих вопросов,
– формирует повестку дня очередного (внеочередного) заседания;
– своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании аттестационной комиссии (время, дата и место проведения);
– проводит заседания аттестационной комиссии;
– обеспечивает возврат ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение аттестационной комиссии об отказе в ОПНПК и центр ординатуры;

– назначает секретаря комиссии из числа присутствующих на заседании, ответственного за подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии и выписок из них;
– подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
– обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией;
– обеспечивает передачу в ОПНПК, центр ординатуры документов заявителя и выписки из протокола заседания аттестационной комиссии;
– обеспечивает передачу на хранение в учебную часть института протоколов заседаний аттестационной комиссии.
6.3. Председатель Комиссии устанавливает периодичность проведения заседаний аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений.
6.4. Председатель Комиссии в пределах предоставленных полномочий, во исполнение задач, возложенных на Комиссию, вправе делегировать свои полномочия (в случае отсутствия) частично или в полном объёме одному из членов аттестационной комиссии.
6.5. Члены Комиссии обязаны:
– проводить сравнительный анализ представленных документов с учебными планами по направлениям и направленностям подготовки в аспирантуре, ординатуре;
– своевременно формировать комплект документов для определения перечня и содержания аттестационных материалов.
6.6. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за:
– соблюдение требований настоящего СТО и иных нормативных документов;
– соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;
– сохранность полученных от поступающих документов;
– своевременное оформление и передачу на хранение протоколов заседаний аттестационной комиссии;
– соблюдение этических и моральных норм.
6.7. В качестве отчётных документов при проверке работы Комиссии выступают: протоколы заседаний аттестационной комиссии; аттестационные листы; выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии.

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

7.1. При проведении аттестационного испытания для 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-2.8.5 «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.

5) 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;

6) выносит решение по результатам аттестационного испытания:

– мотивированный отказ о зачислении в СурГУ в порядке перевода или восстановления;

– удовлетворение просьбы о зачислении.

Решение об отказе выносится в случаях:

– несоблюдения сроков для зачисления в порядке перевода или восстановления регламентированных СТО-2.8.5 «Порядок перевода, отчисления и восстановления ординаторов»;

– наличия превышения допустимой разницы академической задолженности, требования к которой отражены в СТО-2.8.5 «Порядок перевода, отчисления и восстановления ординаторов»;

– несоответствия представленных документов требованиям, отраженных в СТО-2.8.5 «Порядок перевода, отчисления и восстановления ординаторов».

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

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

– 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 центре ординатуры соответственно, копия протокола и выписка из него вместе с заявлением поступающего и его документами передаётся в медицинский институт.

7.3. 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.

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

7.5. Решение о зачислении в СурГУ в порядке восстановления и перевода принимается центром подготовки ординатуры, на основании представленных лично заявителем документов и 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 ординатуре

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 отделе подготовки научно-педагогических кадров или в центре ординатуры соответственно, копия протокола и выписка из него вместе с заявлением поступающего и его документами передаётся в институт, принимающий поступающего.

8.3. Апелляция по результатам работы Комиссии проводится в соответствии с СТО-2.5.3 «Положение 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 протокола, представленного Комиссией.

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 «_____» _____202__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 трудоем-кость	Общая трудоем-кость	Форма отчетности	Отметка о пере-зачете

		(зачетных единиц/часов	(зачетных единиц/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 ператте-стации
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

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./

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 «_____» _____202__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

Лист регистрации изменений

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

Лист ознакомления

№ п/п.	Должность	ФИО	Дата	Подпись