 СМК-П-28/01	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестационная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – аттестационная комиссия) создается для организации и проведения аттестационных испытаний при переводе принятых на первый курс абитуриентов на последующие курсы, а так же для перевода студентов с одного направления на другое внутри Университета; перевода студентов из других вузов, восстановления ранее отчисленных лиц.

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09.01.2014г. № 3 «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования» (Зарегистрирован Минюстом России 19.02.2014г. Регистрационный № 31352);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;
- Приказом от 24.02.1998 г. № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 26.03.2001г. № 1272, Минобрнауки РФ от 15.02.2010г. № 118, с изменениями, внесенными решением Верховного Суда РФ от 15.07.2009г. № ГКПИ 09-772)
- Уставом КБГАУ, Правилами приема в КБГАУ на 2014/2015 учебный год, другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке.

## 2. СОСТАВ, СРОК И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет ректор Университета.

2.2. Аттестационная комиссия рассматривает заявления и проводит аттестационные процедуры: для лиц, имеющих право участия в конкурсах для перевода на соответствующие курсы; перевода студентов внутри Университета с одного направления на другое по всем формам обучения; перевода студентов из других вузов, восстановления в число студентов.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается ректором Университета сроком на один год в период принятия решения о составе приемной, предметных, апелляционной комиссий Университета.


2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета, директоров (деканов), секретаря аттестационной комиссии.

2.5. Председатель назначает сроки проведения заседаний (дни, часы начала работы), которые определяются как один день в месяц (при наличии хотя бы одного заявления), но могут быть изменены по необходимости.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

*3.1. Председатель аттестационной комиссии:*

- руководит работой аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, организует работу и обеспечивает соблюдение основных принципов работы комиссии;
- проводит совещание с членами аттестационной комиссии по вопросам организации работы и вопросам подготовки и утверждения аттестационных материалов;

 СМК-П-28/01	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА» ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- обеспечивает подготовку материалов для проведения аттестационных испытаний;
- имеет право решающего голоса при принятии решений об итогах аттестации в случае равенства голосов;
- обеспечивает подготовку и своевременное предоставление секретарем аттестационной комиссии следующих документов: протокола решения аттестационной комиссии (итоговое аттестационное заключение по результатам аттестации поступающего), дающего право допуска к участию в конкурсе для перевода на соответствующий курс и направление подготовки (специальность);
- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, полноту, достоверность информации, содержащейся в аттестационном заключении, объективность выводов.

### 3.2. Члены аттестационных комиссий:

- проводят сравнительный анализ соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов КБГАУ перечню и объемам дисциплин, указанным в документах об образовании, представленных поступающим;
- проводят в условиях конкурса аттестационные испытания для поступающих;
- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- отвечают за объективность и качество аттестации, своевременность представления председателю аттестационной комиссии аттестационного заключения;
- вносят предложения по совершенствованию механизма проведения аттестации.


### 3.3. Секретарь аттестационной комиссии организует рассмотрение поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

- осуществляет подготовку текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания комиссии;
- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- контролирует правильность оформления представленных от институтов (факультетов) заявлений и документов;
- обеспечивает возврат ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение аттестационной комиссии об отказе, в институты (на факультеты), либо лично заявителю;
- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии и выписок из них;
- подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- представляет в учебно-методическое управление (далее УМУ) необходимые документы для подготовки проекта приказа;
- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией, а также хранение оригиналов протоколов заседаний аттестационной комиссии.

В целях реализации задач, возложенных на аттестационную комиссию, секретарь комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

## **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ПРИНЯТЫХ НА ПЕРВЫЙ КУРС АБИТУРИЕНТОВ НА ПОСЛЕДУЮЩИЕ КУРСЫ, ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ**

4.1 Перевод принятых на первый курс абитуриентов на последующие курсы, перевод и восстановление студентов в КБГАУ для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы по направлению подготовки

 СМК-П-28/01	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА» ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

или специальности на другую по всем формам обучения, а также с их сменой, осуществляется с их личного заявления (*Приложения 1,2,3,4*).

К заявлению прилагается:

а) при переводе принятых на первый курс абитуриентов и на последующие курсы:

- документы, перечень которых указан в правилах приема;
- приложение к диплому;
- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- справка об обучении или периоде обучения (академическая справка).

б) при восстановлении и переводе внутри вуза:

- выписка из приказа об отчислении, справка об обучении или периоде обучения в КБГАУ;

- выписка из зачётно-экзаменационной ведомости или ксерокопия зачетной книжки, заверенная штампом (печатью) института (деканата);

в) при переводе студентов в КБГАУ из других вузов:

- ксерокопия зачетной книжки (выписка из зачётно-экзаменационной ведомости);
- копия паспорта;
- справка, подтверждающая, что заявитель является студентом другого вуза;
- копии свидетельства о государственной аккредитации и лицензии с приложениями.

4.2. Личной подписью в заявлении о приеме на второй и последующие курсы абитуриент подтверждает:

- ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложениями к ней;

- ознакомление с копиями свидетельства о государственной аккредитации вуза и приложениями к нему;

- ознакомление с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения аттестационных испытаний.

4.3. В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, Университет возвращает документы поступающему.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

5.1. *Работа аттестационной комиссии по переводу принятых на первый курс абитуриентов на последующие курсы:*


5.1.1. Принимает от приемной комиссии документы абитуриентов заявивших о переводе на последующие курсы в общеустановленные сроки приема документов абитуриентов.

5.1.2. Принимает решение о допуске к аттестационным испытаниям.

5.1.3. На основании данных, предоставляемых дирекциями (деканатами) устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, указанным в документах об образовании, справке об обучении или периоде обучения (академической справке), представленных заявителем, перечень дисциплин, подлежащих перезачету либо переаттестации, а также дисциплины, по которым необходимо ликвидировать задолженности (разница по учебным планам и представленным документам об образовании, справке об обучении или периоде обучения (академической справке)).

5.1.4. В целях выполнения своих функций аттестационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

5.1.5. После определения разницы в дисциплинах с лицом, принятым на первый курс

 СМК-П-28/01	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА» ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

для перевода на последующие курсы, аттестационная комиссия проводит аттестационные испытания в виде собеседования.

5.1.6. Аттестационная комиссия готовит представление о переводе на соответствующие курсы.

5.1.7. Перевод принятых на первый курс абитуриентов на последующие курсы осуществляется не позднее чем за 10 дней до начала занятий.

5.2. *Работа аттестационной комиссии по рассмотрению заявлений студентов с просьбой о восстановлении, переводе внутри Университета, из других вузов.*

5.2.1. Аттестационная комиссия определяет:

- государственным или негосударственным учреждением выдан документ об образовании;
- уровень образования;
- профиль предыдущего образования;
- количество дисциплин (разделов дисциплин), часов, практик с совпадающими наименованиями, минимумом содержания ГОС (ФГОС) и формами промежуточной аттестации на перезачет/переаттестацию (для лиц с *высшим и неоконченным высшим профессиональным образованием*, а также для лиц *со средним профессиональным образованием*; дисциплины и практики на перезачет и переаттестацию для лиц, имеющих *начальное профессиональное образование* не рассматриваются);
- другие варианты для сокращения срока обучения в Университете;
- сроки и возможности ликвидации академической задолженности, возникающие при переходе на обучение по индивидуальному графику, учебному плану освоения образовательной программы.

5.2.2. На основании представленных документов (Приложение 5) и представленных материалов (см. п. 6.2.) аттестационная комиссия выносит решение.

5.3. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии (Приложение 6).

5.4. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, членами: зампредела, директором (деканом) соответствующего института (факультета), начальником УМУ, начальником ФЭО, начальником УПКО и секретарем аттестационной комиссии.

5.5. Протоколы после окончания срока полномочий аттестационной комиссии сдаются в архив, где хранятся в течение пяти лет, а после истечения срока хранения ликвидируются в порядке, установленном в Университете.


5.6. Аттестационная комиссия готовит и передает свое решение в дирекцию (деканат) для дальнейшей работы со студентом.

5.7. Решения аттестационной комиссии о перезачтенных или переаттестованных дисциплинах, разделах дисциплин, практик вносятся в зачетную книжку студента дирекцией (деканатом).

5.8. После выхода приказа о зачислении в КБГАУ им. В.М. Кокова оформляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии в двух экземплярах. Один передается в дирекцию (деканат), другой - в управление по правовому и кадровому обеспечению и хранятся в личном деле студента (Приложение 7).

## **6. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОСТУПАЮЩИХ К АТТЕСТАЦИОННЫМ ИСПЫТАНИЯМ**

6.1. Аттестационная комиссия при приеме документов от приемной комиссии проводит установление соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов КБГАУ перечню и объемам дисциплин, указанным в документах об образовании, представленных поступающим.

 СМК-П-28/01	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ	

6.2. При внутривузовском переводе, а так же при приеме в порядке перевода студента из другого вуза Российской Федерации, сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебных планов КБГАУ перечню и объемам дисциплин, указанным в документах об образовании, представленных поступающим, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету, переаттестации или ликвидации академической задолженности, формируются в соответствующей дирекции (деканате) по форме Таблицы 1 (Приложение б) и представляются в аттестационную комиссию.

6.3. При переводе на места, финансируемые из федерального бюджета, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом КБГАУ для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год. Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах, и т.п.) по согласованию с учредителем.

6.4. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность. При этом количество дисциплин, которые студент обязан сдавать для ликвидации академической задолженности, должно быть, как правило, не более десяти.

6.5. На основании поданных документов и бланка соответствия дисциплин учебных планов КБГАУ дисциплинам, указанным в документах об образовании, представленным поступающим, аттестационная комиссия принимает решение о допуске поступающего к аттестационному испытанию.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ**

7.1. Аттестационные испытания могут проводиться в форме рассмотрения документов об образовании, а в необходимых случаях, в зависимости от направления подготовки (специальности) – в форме собеседования с поступающим.

7.2. Результаты собеседования оформляются протоколом. Объявление результатов осуществляется председателем комиссии по проведению собеседования.

## **8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**


8.1. Решение аттестационной комиссии о рекомендации к зачислению в состав студентов КБГАУ оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

8.2. Перевод принятых на первый курс абитуриентов на последующие курсы, а также лиц, поступающих в порядке перевода проводится после представления последними оригиналов документа об образовании и академической справки (справки об обучении или периоде обучения) в УМУ вуза, который готовит проект приказа.

При установлении разницы в академической справке (справке об обучении или периоде обучения), представленной лицом, поступающим в порядке перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, ранее представленным документам об образовании (копии зачетной книжки), может быть принято решение об отказе поступающему в приеме.

8.3. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

8.4. Личные дела зачисленных в КБГАУ передаются секретарем аттестационной комиссии в Управление правового и кадрового обеспечения.

 СМК-П-28/01	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Ректору Кабардино-Балкарского  
государственного аграрного  
университета имени В.М. Кокова  
Апажеву А.К.  
от**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____	Гражданство: _____ Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____ Дата и место выдачи: _____._____._____ г. _____ _____
---	---

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
*(индекс, край / область, город, улица, дом, квартира)*

телефон (с кодом города) \_\_\_\_\_  
 Имею: \_\_\_\_\_ образование  
*(среднее (полное) общее, среднее профессиональное / незаконченное высшее, высшее)*  
 Документ об образовании\* \_\_\_\_\_  
*(по документу об образовании: полное наименование учебного заведения)*


Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 \*Документ о среднем образовании, среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем профессиональном образовании, академическая справка, документ о высшем профессиональном образовании

\_\_\_\_\_  
*название направления подготовки/специальность, для имеющих среднее и высшее проф. образование*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к аттестационным испытаниям и участию в конкурсе для продолжения обучения по программам высшего/среднего профессионального образования (*нужное подчеркнуть*), на \_\_\_\_\_ курс по очной , заочной  форме обучения на места, финансируемые из федерального бюджета , на места с полным возмещением затрат по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

**О себе сообщаю следующее:**  
 С « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. обучался/обучаюсь в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*(название высшего учебного заведения)*

 СМК-П-28/01	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(название направления подготовки (специальности))

Приказ об отчислении (при наличии) № от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., отчислен по причине: \_\_\_\_\_

(указать причину отчисления (из приказа))

Высшее образование данного уровня получаю впервые: **да**  / **нет**

С лицензией КБГАУ на правоведение образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами перевода принятых на первый курс абитуриентов в Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова на последующие курсы и перевода студентов, датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись)

Ознакомлен (а), что в случае предоставления не всех сведений, предусмотренных настоящим заявлением, и (или) сведений, не соответствующих действительности, документы возвращаются и я выбываю из конкурса.


Достоверность данных в заявлении подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)



 СМК-П-28/01	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2*

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОССТАНОВЛЕНИИ**

**Ректору Кабардино-Балкарского  
государственного аграрного  
университета имени В.М. Кокова  
Апажеву А.К.**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(полностью)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон дом.:

телефон сот.:

e-mail:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас восстановить меня в число студентов университета на \_\_\_ курс очной (заочной) формы обучения института (факультета) \_\_\_\_\_  
(название)

по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_  
(название)

профиль (специализация) \_\_\_\_\_  
(название)

на платной / бюджетной основе (*нужное указать*) в связи с ... (*причина*). Был отчислен ... (*причина*), дата ..., № приказа.

Оплату гарантирую (в случае восстановления на платной основе).


Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Виза директора института (декана факультета), куда восстанавливается.

Виза начальника ФЭО с указанием о наличии бюджетных мест (в случае восстановления на бюджетную основу обучения).

Виза начальника учебного отдела с указанием:

- № приказа и даты отчисления;
- института (факультета);
- направления подготовки (специальности);
- профиля (специализации);
- формы обучения (очная, заочная);

 СМК-П-28/01	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

*ПРИЛОЖЕНИЕ 3*

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ С ДРУГОГО ВУЗА**

**Ректору Кабардино-Балкарского  
государственного аграрного  
университета имени В.М. Кокова  
Апажеву А.К.**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(полностью)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон дом.:

телефон сот.:

e-mail:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить меня в число студентов Университета на \_\_\_ курс очной (заочной) формы обучения института (факультета) \_\_\_\_\_

(название)

по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

(название)

профиль (специализация) \_\_\_\_\_

(название)


переводом на платной или бюджетной основе (нужное указать)

Оплату гарантирую (в случае перевода на платной основе).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ -

Виза директора института (декана факультета), куда переводится студент.

Виза начальника ФЭО с указанием о наличии бюджетных мест (в случае восстановления на бюджетную основу обучения).

 СМК-П-28/01	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

*ПРИЛОЖЕНИЕ 4*

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ВНУТРИ ВУЗА**

**Ректору Кабардино-Балкарского  
государственного аграрного  
университета имени В.М. Кокова  
Апажеву А.К.**

студента(ки) \_\_\_ курса \_\_\_ группы  
очной (заочной) формы обучения  
направления подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Профиль \_\_\_\_\_  
института (факультета) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас перевести меня на \_\_\_ курс очной (заочной) формы обучения института (факультета) \_\_\_\_\_

(название)

по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

(название)

профиль (специализация) \_\_\_\_\_

(название)

на платной или бюджетной основе (*нужное указать*).


Оплату гарантирую (в случае перевода на платной основе).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Виза директора института (декана факультета) откуда переводится.

Виза директора института (декана факультета) куда переводится.

Виза начальника ФЭО с указанием о наличии бюджетных мест (в случае восстановления на бюджетную основу обучения).

 СМК-П-28/01	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА» ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

*ПРИЛОЖЕНИЕ 5*

**ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ:**

1. Копия документа об образовании;
  2. Копия приложения к документу об образовании (с обязательным указанием количества часов, отводимых на изучение дисциплин).
- Если документ на другую фамилию, то копия документа о смене фамилии.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 6*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

**ПРОТОКОЛ РЕШЕНИЯ  
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Ф.И.О. абитуриента \_\_\_\_\_  
Институт (Факультет) \_\_\_\_\_

На рассмотрение аттестационной комиссии были предоставлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_


**Таблица 1. Анализ соответствия учебных планов**

№ п/п	Дисциплины учебного плана направления подготовки (специальности)			Изученные дисциплины				Результат	
	Полное наименование	Объем часов	Форма контроля	Полное наименование	Объем часов	Форма контроля	Оценка	Зачтено (З) подлежат перееаттестации (П), задолженность (Л)	Оценка
1.									
2.									
3...									

**Заключение аттестационной комиссии:**

На основании детального анализа представленных документов предлагается:

1. Перезачесть в полном объеме вышеуказанные дисциплины категории «3» и занести результаты в зачетную книжку.

 КБАУ СМК-П-28/01	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2. Вывести на переаттестацию с учетом разницы в учебных планах следующие дисциплины категории (П):

3. Вывести дисциплины категории (Л) по которым необходимо ликвидировать академическую задолженность.

Рекомендовать перевести на \_\_\_\_\_ курс по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ на место (бюджетное/с оплатой стоимости обучения) по форме обучения.

Отказать в приеме для дальнейшего обучения в ФГБОУ ВО КБАУ им. В.М. Кокова в связи с

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ознакомлен (а) абитуриент \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Председатель  
аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

**Члены комиссии**


\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

**Секретарь аттестационной  
комиссии:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

 СМК-П-28/01	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
	ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_ ОТ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_Г.**

**РЕШЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО КБГАУ ИМ. В.М. КОКОВА**

Студенту \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО  
 (наименование подразделения)  
 КБГАУ им. В.М. Кокова \_\_\_\_\_,  
 (указать Ф.И.О. студента)  
 на направление/специальность \_\_\_\_\_  
 на внебюджетной/бюджетной основе (*подчеркнуть нужное*), разрешить:

1) Перезачесть следующие дисциплины/практики:

№ п/п	Наименование дисциплины/практики	Вид контроля/ Оценка

2) Переаттестацию следующих дисциплин/практик:

№ п/п	Наименование дисциплины/практики	Период переаттестации

3) Ликвидацию задолженностей по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплины/практики	Сроки ликвидации

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 М.П.