

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принято  
решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от 29 сентября 2022 г., протокол № 9

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об аттестационных комиссиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок организации деятельности аттестационных комиссий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;  
уставом Академии;  
иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Аттестационные комиссии Академии (далее – аттестационные комиссии) являются коллегиальными органами, созданными в целях рассмотрения вопросов о переводах обучающихся или восстановлении лиц, ранее отчисленных из Академии, и принятия решений о даче соответствующей рекомендации по переводу обучающихся или восстановлению лиц, ранее отчисленных из Академии.

1.4. Аттестационные комиссии создаются в каждом структурном подразделении Академии (филиале), реализующем образовательные программы среднего профессионального и высшего образования (далее – учебное структурное подразделение).

## **2. Структура и полномочия аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационные комиссии создаются и ликвидируются распоряжением руководителя соответствующего учебного структурного подразделения не позднее 20 сентября текущего учебного года.

2.2. Аттестационные комиссии состоят из председателей, заместителей председателей, секретарей и членов аттестационных комиссий.

2.3. В состав аттестационных комиссий в обязательном порядке входят представитель Объединенного совета обучающихся Академии, представитель Первичной профсоюзной организации обучающихся Академии, представитель Совета родителей (законных представителей), если таковые избраны в Академии и (или) ее учебных структурных подразделениях.

2.4. Срок полномочий аттестационных комиссий составляет 1 учебный год.

2.5. Председателями аттестационных комиссий являются руководители соответствующих учебных структурных подразделений (далее – председатель аттестационной комиссии).

2.6. Председатель аттестационной комиссии осуществляет полномочия члена аттестационной комиссии, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Положения, а также:

осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии;  
принимает решение о назначении заседания аттестационной комиссии,  
в том числе внеочередного;  
председательствует на заседании аттестационной комиссии;  
утверждает повестку заседания аттестационной комиссии;  
подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;  
определяет порядок проведения заседаний аттестационной комиссии;  
имеет право решающего голоса при голосовании на заседании  
аттестационной комиссии;  
дает поручения членам аттестационной комиссии, связанные  
с ее деятельностью.

2.7. Заместителями председателей аттестационных комиссий являются работники, на которых возложена дополнительная обязанность по осуществлению деятельности в сфере учебно-методической работы в соответствующем учебном структурном подразделении (заведующие отделениями) (далее – заместитель председателя).

2.8. Заместитель председателя осуществляет полномочия члена аттестационной комиссии, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Положения, а также:

выполняет поручения председателя аттестационной комиссии;  
организует работу аттестационной комиссии;  
контролирует исполнение решений аттестационной комиссии;  
исполняет полномочия председателя аттестационной комиссии  
в его отсутствие.

2.9. Секретари аттестационных комиссий осуществляют полномочия членов аттестационной комиссии, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Положения, а также:

осуществляют подготовку материалов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;

своевременно информируют членов аттестационной комиссии о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

проверяют явку членов аттестационной комиссии, знакомят их с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение аттестационной комиссии;

осуществляют подготовку и оформление решений аттестационной комиссии;

изготавливают и подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из них;

ведут делопроизводство аттестационной комиссии;

несут ответственность за ведение и хранение документации аттестационной комиссии;

выполняют иные поручения председателя аттестационной комиссии.

2.10. Члены аттестационных комиссий:

присутствуют на заседании аттестационной комиссии и активно участвуют в ее работе;

своевременно рассматривают документы, поступившие в аттестационную комиссию и вынесенные на обсуждение;

имеют право через секретаря аттестационной комиссии запрашивать дополнительные документы, в случае необходимости;

принимают участие в обсуждениях на заседании аттестационной комиссии;

участвуют в принятии решений в рамках заседания аттестационной комиссии;

выполняют возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, а также установленный порядок документооборота и хранения документов.

### **3. Полномочия аттестационных комиссий**

К полномочиям аттестационных комиссий относится рассмотрение документов и проведение аттестации по вопросам:

перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Академии, на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану;

зачисления лиц в порядке перевода из других образовательных организаций в Академию;

восстановления лиц, ранее отчисленных из Академии.

### **4. Организация деятельности и порядок проведения заседаний аттестационных комиссий**

4.1. Деятельность аттестационных комиссий организуют заместители председателей аттестационных комиссий.

4.2. Основной формой работы аттестационных комиссий являются заседания, которые проводятся не позднее чем за 5 рабочих дней до очередного заседания комиссии по восстановлениям и переводам обучающихся Академии.

При переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану заседания аттестационных комиссий проводятся в сроки, установленные локальными нормативными актами Академии.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

4.4. Заседание аттестационной комиссии ведет председатель аттестационной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя или один из членов аттестационной комиссии, избираемый в качестве председательствующего простым большинством голосов, открытым голосованием на соответствующем заседании аттестационной комиссии (далее – председательствующий).

4.5. При необходимости по поручению председателя аттестационной комиссии или его заместителя на заседание аттестационной комиссии могут

быть приглашены без права голоса представители структурных подразделений Академии и студенческих объединений.

При необходимости на заседание аттестационной комиссии могут приглашаться работники иных организаций и органов власти.

4.6. Повестка заседания аттестационной комиссии (Приложение № 1) определяется и утверждается председателем аттестационной комиссии (заместителем председателя).

4.7. Члены аттестационной комиссии уведомляются по адресам электронной почты секретарем аттестационной комиссии не позднее чем за 2 дня до даты соответствующего заседания аттестационной комиссии о дате, времени, месте, формате проведения и повестке заседания аттестационной комиссии.

4.8. Заседание аттестационной комиссии проводится в очной форме.

4.9. По решению председателя аттестационной комиссии (заместителя председателя) заседание может проводиться в дистанционной форме посредством системы видео-конференц-связи (далее – дистанционное заседание). Заседание аттестационной комиссии в этом случае проводится в очной форме как совместное присутствие на одном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ином телекоммуникационном ресурсе).

При проведении дистанционного заседания до всех членов аттестационной комиссии должна быть доведена информация о телекоммуникационном ресурсе, на котором будет проводиться дистанционное заседание, дата дистанционного заседания, обеспечен вход на данный ресурс, а также обеспечены:

- 1) аудио- и видеоидентификация членов аттестационной комиссии;
- 2) участие в обсуждении всех вопросов повестки дистанционного заседания;
- 3) аудио- и видеоидентификация голосования присутствующих на дистанционном заседании членов аттестационной комиссии.

Регистрация членов аттестационной комиссии начинается за 10 минут и заканчивается за 3 минуты до начала дистанционного заседания.

Регистрация членов аттестационной комиссии при проведении дистанционного заседания осуществляется секретарем аттестационной комиссии путем идентификации личности члена аттестационной комиссии.

4.10. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов (50% плюс 1 голос) присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства голосов голос председателя аттестационной комиссии (заместителя председателя, председательствующего) является решающим.

При голосовании каждый член аттестационной комиссии имеет 1 голос. Проведение заочного голосования не допускается.

4.11. Голосование осуществляется открыто. Члены аттестационной комиссии выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, одним из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался» поднятием руки.

Подсчет голосов производится секретарем аттестационной комиссии.

4.12. По решению председателя аттестационной комиссии (заместителя председателя) на заседании аттестационной комиссии может осуществляться аудио- и (или) видеофиксация заседания аттестационной комиссии, материалы которых хранятся в соответствующем учебном структурном подразделении.

4.13. По результатам рассмотрения вопросов, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, аттестационная комиссия принимает решения с рекомендациями о возможности соответствующего перевода (перехода), в том числе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, или восстановления на направление подготовки (специальность) на соответствующий курс.

4.14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии (Приложение № 2), который подписывается председателем аттестационной комиссии (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии.

Протоколы оформляются секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня с момента проведения заседания аттестационной комиссии в одном экземпляре и хранятся в соответствующем учебном структурном подразделении в течение срока, определенного номенклатурой дел Академии.

4.15. Решения аттестационной комиссии вступают в силу с момента их принятия, если иное не предусмотрено протоколом заседания аттестационной комиссии.

## **5. Порядок проведения аттестации аттестационными комиссиями**

5.1. Аттестация аттестационными комиссиями проводится путем рассмотрения справки установленного образца об обучении или о периоде обучения (при переводе внутри Академии – заверенной копии зачетной книжки) и сопоставления соответствия образовательной программы, по которой осуществлялось обучение, с той программой, на которую обучающийся переводится или восстанавливается.

5.2. Аттестационная комиссия в течение 5 рабочих дней с момента завершения срока подачи документов на перевод или восстановление определяет:

истек или не истек срок для перевода или восстановления;

наличие либо отсутствие академической разницы, а при наличии академической разницы – перечень дисциплин и (или) работ, составляющих академическую разницу;

наличие оснований для обучения лица по индивидуальному учебному плану для сдачи (ликвидации) академической разницы.

При решении вопроса о восстановлении лица аттестационная комиссия

дополнительно рассматривает:

основания отчисления;  
результаты успеваемости в период прежнего обучения;  
наличие либо отсутствие дисциплинарных взысканий за весь предшествующий восстановлению период обучения;  
иные обстоятельства, имеющие значение для обучения по соответствующей образовательной программе.

5.3. Аттестационная комиссия рассматривает заявления в соответствии с хронологией их поступления (регистрации) в соответствующем учебном структурном подразделении.

5.4. По итогам аттестации аттестационная комиссия принимает решение о переаттестации и (или) перезачете, а также о досдаче необходимых дисциплин и (или) отдельных практик, и (или) отдельных видов научно-исследовательской работы.

5.5. Определение курса (семестра), на который возможен перевод или восстановление, сокращение срока обучения осуществляется из условия, что годовая трудоемкость образовательной программы, на которую предполагается перевод или восстановление, составит не более 75 зачетных единиц. В случае если суммарная трудоемкость оставшихся учебных дисциплин (модулей) составляет более 75 зачетных единиц, то обучающийся, по его желанию, может быть переведен или восстановлен на курс ниже.

5.6. Результаты аттестации аттестационной комиссии оформляются аттестационным листом (Приложение № 3).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением ученого совета Академии и вступают в силу со дня их принятия решением ученого совета Академии.

6.2. Положение об аттестационной комиссии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», принятое решением ученого совета от 25 декабря 2018 года (протокол № 12), считать утратившим силу.

**Председатель ученого совета,  
ректор**

**Е.В. Ильгова**

**УТВЕРЖДАЮ**Председатель аттестационной  
комиссии\_\_\_\_\_  
ФГБОУ ВО «СГЮА»

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ПОВЕСТКА**

заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

**ФГБОУ ВО «СГЮА»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(заседание комиссии состоится в очной/ очной  
с использованием систем видеоконференцсвязи)

1. О...
2. О...
3. О.....
4. О ....
5. Разное.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
 (ФГБОУ ВО «СГЮА»)

**ПРОТОКОЛ**  
 заседания аттестационной комиссии Института \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Саратов

Форма проведения: очная/очная с использованием системы видеоконференцсвязи

Всего членов комиссии: \_\_\_\_\_ (указать числом)

Присутствовали \_\_\_\_\_ членов комиссии (указать числом):

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

2. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

Приглашенные:

1) *Ф.И.О., должность;*

Кворум для принятия решений комиссии имеется.

**ПОВЕСТКА:**

**1. О переводах и восстановлении в** \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)

**2. СЛУШАЛИ:** О поступивших на рассмотрение комиссии заявлений о переводе и восстановлении в \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)

**3. ВЫСТУПИЛИ:**

***Ф.И.О., должность:***

На рассмотрение комиссии поступили заявления о переводе и восстановлении в \_\_\_\_\_.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

«за» – \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ;

«против» – \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ;

«воздержались» – \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Рассмотрев заявление о \_\_\_\_\_, комиссия рекомендует:

**1. Перевести:**

с \_\_\_\_\_ курса направления подготовки / специальности \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) по договору об образовании

на \_\_\_\_\_ курс направления подготовки / специальности \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета  
Ф.И.О. обучающегося;

с \_\_\_\_\_ курса направления подготовки / специальности \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) по договору об образовании

на \_\_\_\_\_ курс направления подготовки / специальности \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) по договору об образовании

Ф.И.О. обучающегося.

**2. Зачислить в порядке перевода из других образовательных организаций**на \_\_\_\_\_ форму обучения  
по договору по договору об образовании  
на направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения).

**3. Восстановить в число обучающихся \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения):**на \_\_\_\_\_ форму обучения  
по договору по договору об образовании  
на направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося.

4. Отказать в удовлетворении заявления о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося).

**Председатель/Заместитель председателя  
/Председательствующий**

**Ф.И.О.**

**Секретарь**

**Ф.И.О**

**Аттестационный лист**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

(Ф.И.О. обучающегося)

на основании зачетной книжки/справки о периоде обучения № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
выданной \_\_\_\_\_**Перезачесть следующие учебные дисциплины (практики):**

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, практики по учебному плану Академии	Кол-во ЗЕ, форма контроля	Наименование учебной дисциплины, практики в соответствии с представленным документом об образовании	Кол-во ЗЕ, форма контроля
1.				
2.				
3.				

**Переаттестовать следующие учебные дисциплины (модули) и (или) отдельные практики:**

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, практики по учебному плану Академии	Кол-во ЗЕ, форма контроля	Наименование учебной дисциплины, практики в соответствии с представленным документом об образовании	Кол-во ЗЕ, форма контроля	Срок переаттестации
1.					
2.					
3.					

**В связи с разницей в учебных планах изучить и досдать по индивидуальному учебному плану следующие учебные дисциплины (модули) и (или) отдельные практики:**

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, практики по учебному плану Академии	Кол-во ЗЕ, форма контроля	Курс, семестр в котором необходимо досдать
1.			
2.			
3.			

(Ф.И.О. обучающегося в родительном падеже)

**рекомендовать к переводу/восстановлению на \_\_\_\_\_ курс по направлению подготовки / специальности \_\_\_\_\_**

(код, название образовательной программы)

\_\_\_\_\_ формы обучения за счет бюджетных ассигнований федерального  
очной / заочной  
бюджета/по договору об образовании и предоставить индивидуальный учебный план.

**Председатель/Заместитель председателя**

**Ф.И.О.**

**Члены комиссии:**

**Ф.И.О.**

**Секретарь комиссии**

**Ф.И.О**