

*Утверждено приказом проректора
по учебной работе от 12.12.2012 №5262/1
(в редакции приказа от 22.05.2013 №1819/1,
приказа от 27.05.2013 №1871/1)*

**О порядке и графике работы Центральной комиссии
по переводам и восстановлением и Комиссий по
приему документов в целях осуществления
переводов и восстановлений в 2013 году**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22.08.1996 №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 24.02.1998 №501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» и пунктами 49, 50 Устава Санкт-Петербургского государственного университета, а также в соответствии с пунктом 7.1.7 приказа Ректора от 08.08.2008 №1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами СПбГУ» (в ред. приказа от 15.11.2012 № 4886/1),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2013 год следующий состав Центральной комиссии по переводам и восстановлением в Санкт-Петербургском государственном университете (далее – Центральная комиссия):

- 1.1. Лаврикова Марина Юрьевна – председатель Центральной комиссии, проректор по учебной работе СПбГУ;
- 1.2. Бойко Наталья Геннадьевна – заместитель председателя Центральной комиссии, начальник Учебного управления СПбГУ;
- 1.3. Григорьев Иван Михайлович – член Центральной комиссии, начальник Управления образовательных программ СПбГУ;
- 1.4. Челомова Лариса Михайловна – член Центральной комиссии, начальник отдела по учету и сопровождению обучения студентов, слушателей Учебного управления СПбГУ;
- 1.5. Павлишина Наталья Валерьевна – член Центральной комиссии, начальник Отдела правового обеспечения учебной деятельности Юридического управления СПбГУ;
- 1.6. Ермакова Мария Александровна – член Центральной комиссии, заместитель начальника Отдела правового обеспечения учебной деятельности Юридического управления СПбГУ;
- 1.7. Дяченко Наталья Ивановна – член Центральной комиссии, заместитель начальника отдела по учету и сопровождению обучения студентов, слушателей Учебного управления СПбГУ;
- 1.8. Богатуров Дмитрий Сергеевич – член Центральной комиссии, председатель Профсоюзной организации студентов и аспирантов СПбГУ;
- 1.9. Смирнова Анастасия Андреевна – член Центральной комиссии, председатель Студенческого совета СПбГУ. *(пункт в редакции приказа от 22.05.2013 №1819/1, приказа от 27.05.2013 №1871/1)*

2. Утвердить на 2013 год следующие сроки заседаний Центральной комиссии для принятия решений:

2.1. По всем вопросам, отнесенным к полномочиям Центральной комиссии, перед началом весеннего учебного семестра 2012/2013 учебного года – 07.02.2013;

2.2. По всем вопросам, отнесенным к полномочиям Центральной комиссии (за исключением вопросов, указанных в пункте 2.2¹ настоящего Приказа), перед началом осеннего учебного семестра 2013/2014 учебного года – 30.08.2013;

2.2¹. По всем вопросам, отнесенным к полномочиям Центральной комиссии в отношении обучающихся по направлениям, по которым в соответствии с учебным планом учебный год начинается позже 1 сентября, перед началом осеннего учебного семестра 2013/2014 учебного года – 05.09.2013;

2.3. По вопросам изменения основы обучения с договорной (платной) на бюджетную – в последнюю пятницу каждого месяца, за исключением января, февраля, июня, июля, августа и сентября. В случае если последняя пятница месяца выпадает на нерабочий день, заседание проводится в рабочий день, предшествующий последней пятнице месяца. В феврале, августе и сентябре вопросы изменения основы обучения рассматриваются Центральной комиссией в сроки, установленные в пунктах 2.1, 2.2, 2.2¹ настоящего Приказа.

3. Проректором по учебной работе могут быть установлены иные сроки заседаний Центральной комиссии для принятия решений:

3.1. О восстановлении лиц, отчисленных ранее из состава студентов в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или для прохождения альтернативной гражданской службы (при этом студенты восстанавливаются на тот семестр, с которого были отчислены);

3.2. Об изменении образовательной программы и/или формы обучения студенту, вышедшему из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком или вернувшемуся после прохождения включенного обучения в другом вузе, в случае, если прекращена реализация образовательной программы и/или обучение по соответствующей форме, на которых раньше обучался указанный студент, в том числе в случае отсутствия набора студентов на соответствующую образовательную программу и/или форму обучения в соответствующем году;

3.3. По вопросам, отнесенным к полномочиям Центральной комиссии, в случае, когда студент, в отношении которого принимается решение, проходит обучение в Университете по триместрам. При этом заседание Центральной комиссии проводится по окончании промежуточной аттестации до начала очередного учебного периода.

4. Утвердить следующие сроки приема документов для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Центральной комиссии:

4.1. Для принятия решений на заседании в сроки, установленные пунктом 2.1 настоящего Приказа, – с 20.12.2012 до 25.01.2013;

4.2. Для принятия решений на заседании в сроки, установленные пунктами 2.2, 2.2¹ настоящего Приказа, – с 03.06.2013 до 09.08.2013;

4.3. Для принятия решений на заседаниях, проводимых в сроки, установленные в соответствии с пунктом 3 настоящего Приказа, – до конца 2013 года;

4.4. Для принятия решений по вопросам изменения договорной (платной) основы обучения на бюджетную основу обучения в сроки, установленные пунктом 2.3 настоящего Приказа, – с 1 по 15 число каждого месяца за исключением января, июня, июля и августа. Прием документов в январе, июне, июле и августе осуществляется в сроки, установленные в п. 4.1 и 4.2 настоящего Приказа;

4.5. Для принятия решений по вопросам перевода студентов из высших учебных заведений иностранных государств в соответствии с разделом 7.3¹ Правил обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденные

Приказом и.о. Ректора от 16.08.2012 №3480/1, - с 03.06.2013 по 09.08.2013. *(пункт введён приказом от 22.05.2013 №1819/1)*

5. Установить, что проекты протоколов Центральной комиссии и приложения к ним, а также документы на основании которых была принята рекомендация, зафиксированная в проекте протокола, в том числе ведомости аттестационных испытаний, представляются Председателем Комиссии по приему документов в целях осуществления переводов и восстановлений начальнику Учебного управления:

5.1. Для принятия решений Центральной комиссией на заседании в сроки, установленные пунктом 2.1 настоящего Приказа, – до 01.02.2013;

5.2. Для принятия решений Центральной комиссией на заседании в сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего Приказа, – до 21.08.2013; *(пункт в редакции приказа от 22.05.2013 №1819/1)*

5.3. Для принятия решений Центральной комиссией на заседании в сроки, установленные пунктом 2.2¹ настоящего Приказа, – до 02.09.2013;

5.4. Для принятия решений Центральной комиссией на заседаниях, проводимых в сроки, установленные в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Приказа, – до конца 2013 года;

5.5. Для принятия решений Центральной комиссией на заседании в сроки, определяемые в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Приказа, – не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания Центральной комиссии;

5.6. Для принятия решений Центральной комиссией на заседаниях, проводимых в сроки, установленные в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Приказа, – не позднее чем за 5 рабочих дней до начала очередного учебного периода.

6. Утвердить Положение об организации деятельности Центральной комиссии по переводам и восстановлениям и Комиссий по приему документов в целях осуществления переводов и восстановлений (Приложение №1).

7. Начальнику Учебного управления Бойко Н.Г.:

7.1. Информировать заместителей начальника Учебного управления – советников проректоров по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям о наличии вакантных мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета, по состоянию на первое число месяца, в котором проводятся заседания Комиссий по приему документов в целях осуществления переводов и восстановлений, не позднее рабочего дня, предшествующего дню заседания каждой Комиссии по приему документов в целях осуществления переводов и восстановлений, за исключением августа. В августе информация о наличии вакантных мест предоставляется 12.08.2013 (или в течение двух рабочих дней после зачисления обучающихся на 2-й и последующие курсы и объявления информации о местах, оставшихся вакантными по итогам приема), за исключением информации о наличии вакантных мест по направлениям, по которым в соответствии с учебным планом учебный год начинается позже 1 сентября. По направлениям по которым в соответствии с учебным планом учебный год начинается позже 1 сентября информация о наличии вакантных мест предоставляется 26.08.2013. *(пункт в редакции приказа от 22.05.2013 №1819/1)*

7.2. В срок до 17.12.2012 представить на подпись проректору по учебной работе проект приказа об утверждении состава Комиссий по приему документов в целях осуществления переводов и восстановлений по соответствующим направлениям.

8. Заместителям начальника Учебного управления – советникам проректоров по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям руководствоваться Положением об организации деятельности Центральной комиссии по переводам и восстановлениям и Комиссий по приему документов в целях осуществления переводов и восстановлений.

9. Проректорам по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям, Директору Высшей школы журналистики и массовых коммуникаций:

9.1. В срок до 14.12.2012 представить начальнику Учебного управления предложения по кандидатурам в состав Комиссий по приему документов в целях осуществления переводов и восстановлений по соответствующим направлениям.

9.2. В срок до 20.12.2012 представить предложения по кандидатурам из числа научно-педагогических работников в состав комиссий по проведению аттестации претендентов на восстановление, перевод из других вузов, изменение образовательной программы, изменение формы обучения.

9.3. В срок до 09.01.2013 представить проректору по учебной работе информацию о решениях Ученых советов факультетов (в виде выписок из протоколов заседаний Ученых советов) о порядке (форме) проведения аттестации претендентов на восстановление, перевод из других вузов, изменение образовательной программы, изменение формы обучения.

9.4. Обеспечить проведение аттестации претендентов на восстановление, перевод из других вузов, изменение образовательной программы, изменение формы обучения до дат заседаний Комиссий по приему документов в целях осуществления переводов и восстановлений в соответствии с утвержденным графиком (Приложение №2).

9.5. Осуществлять контроль за проведением заседаний Комиссий по приему документов в целях осуществления переводов и восстановлений по соответствующим направлениям согласно срокам, установленным приказом проректора по учебной работе, и наличием кворума при проведении заседаний.

10. Результаты проведенных аттестационных испытаний претендентов на восстановление, перевод из других вузов, изменение образовательной программы, изменение формы обучения оформляются ведомостью (Приложение №3).

10¹. Утвердить формы заявлений на перевод (восстановление) (Приложение №4).
(пункт введён приказом от 22.05.2013 №1819/1)

11. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Проректор по учебной работе

Е.Г. Бабелюк

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРАЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО
ПЕРЕВОДАМ И ВОССТАНОВЛЕНИЯМ, КОМИССИЙ ПО ПРИЕМУ
ДОКУМЕНТОВ В ЦЕЛЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЕРЕВОДОВ И ВОССТАНОВЛЕНИЙ И КОМИССИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
АТТЕСТАЦИИ**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок создания и деятельности Центральной комиссии по переводам и восстановлением (далее – Центральная комиссия) и Комиссий по приему документов в целях осуществления переводов и восстановлений (далее – Комиссии).

II. Порядок создания и полномочия Центральной комиссии

2. Состав Центральной комиссии утверждается приказом проректора по учебной работе на соответствующий календарный год.

3. В состав Центральной комиссии входят председатель Центральной комиссии, его заместитель и не менее пяти членов Центральной комиссии.

4. Председателем Центральной комиссии является проректор по учебной работе.

5. В случае отсутствия председателя Центральной комиссии заместитель председателя Центральной комиссии обладает всеми полномочиями председателя Центральной комиссии.

6. В состав Центральной комиссии обязательно должен входить председатель Студенческого совета СПбГУ, председатель Профсоюзной организации студентов и аспирантов СПбГУ.

7. В компетенцию Центральной комиссии входит выработка рекомендаций для принятия решения проректором по учебной работе по вопросам:

- восстановления в число студентов СПбГУ лиц, ранее отчисленных из СПбГУ;
- перевода из других вузов в СПбГУ;
- изменения образовательной программы;
- изменения формы обучения;
- изменения основы обучения с договорной на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета.

**III. Порядок создания и полномочия Комиссий по приему
документов в целях осуществления переводов и
восстановлений по направлениям**

8. Комиссии создаются по каждому направлению, отнесенному к компетенции проректоров по направлениям.

9. Составы Комиссий утверждаются приказом проректора по учебной работе на соответствующий календарный год.

10. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель и не менее пяти членов Комиссии.

11. Председателем Комиссии является заместитель начальника Учебного управления – советник проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям.

12. Заместителем председателя Комиссии является начальник Учебного отдела по соответствующему направлению Учебного управления (заместитель начальника Учебного отдела по соответствующему направлению Учебного управления). В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии обладает всеми полномочиями председателя Комиссии.

13. Членами Комиссии являются работники Учебного отдела Учебного управления и кафедр Университета. В состав Комиссии обязательно должно входить лицо, ответственное за подготовку учебных планов по образовательным программам.

14. В состав Комиссии входит председатель Студенческого совета соответствующего факультета или по представлению председателя Студенческого совета соответствующего факультета включается представитель Студенческого совета данного факультета.

15. Комиссия обязана:

15.1. Принимать документы в целях осуществления переводов и восстановлений;

15.2. Направлять рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Центральной комиссии, на основании представленных заявителем документов и результатов прохождения им аттестации.

IV. Организация работы Комиссий

16. В местах размещения расписания занятий, промежуточной аттестации и иной информации для обучающихся, своевременно должна быть размещена информация:

- о месте приема документов и должностном лице, ответственном за прием документов;

- о перечне документов, необходимых для принятия решений по вопросам, отнесенным к полномочиям Центральной комиссии;

- о сроках приема документов;

- о сроках заседаний Центральной комиссии;

- о количестве вакантных мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета;

- список заявителей, в отношении которых Центральной комиссией выработаны положительные рекомендации;

- порядок обжалования решений Центральной комиссии.

17. Указанная в пункте 16 настоящего Положения информация также подлежит своевременному опубликованию на официальном сайте Университета в разделе «Учебная деятельность».

18. Для принятия решения о восстановлении в число студентов Университета необходимо представить следующие документы:

- личное заявление на имя проректора по учебной работе;

- документ о соответствующем уровне образования (при отсутствии его в личном деле);

- академическую справку или диплом о неполном высшем образовании (в случае передачи личного дела заявителя в Объединенный архив СПбГУ).

19. Для принятия решения о переводе из другого вуза необходимо предоставить следующие документы:

- личное заявление на имя проректора по учебной работе;

- копию зачетной книжки;

- академическую справку или иную справку, в которой перечислены изученные дисциплины с указанием общего количества часов (справка должна содержать полное официальное наименование вуза, регистрационный номер и дату выдачи, подпись уполномоченного должностного лица с проставлением оттиска гербовой печати вуза);

- справку об обучении за счет средств федерального бюджета (для лиц, претендующих на перевод из другого вуза на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета);

- справку о получении стипендии в другом вузе по итогам последней промежуточной аттестации, предшествовавшей переводу (для лиц, претендующих на перевод из другого вуза на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета).

19¹. Для принятия решения о переводе из высшего учебного заведения иностранного государства заявителям необходимо представить документы, указанные в разделе 7.3¹ Правил обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденных Приказом Ректора от 16.08.2012 №3480/1. *(пункт введен приказом от 22.05.2013 №1819/1)*

20. Для принятия решения об изменении образовательной программы, формы обучения, основы обучения необходимо предоставить следующие документы:

- личное заявление студента на имя проректора по учебной работе;

- копию зачетной книжки (при изменении образовательной программы и/или формы обучения);

- медицинские документы, справки об инвалидности, документы о постановке на учет в качестве безработного, справки о доходах физических лиц или иные документы, подтверждающие наличие тяжелого материального положения студента (для изменения основы обучения с платной на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета).

21. Допускается представление и иных документов, не предусмотренных настоящим Положением.

22. В личном заявлении в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- прежнее (нынешнее) место учебы, образовательная программа, курс;

- дата и причина отчисления (при подаче заявления о восстановлении);

- контактная информация (адрес фактического проживания, номер телефона);

- суть заявления;

- дата подачи заявления;

- подпись заявителя.

23. Сроки приема документов устанавливаются приказом проректора по учебной работе на соответствующий календарный год.

24. Прием документов обеспечивается начальником Учебного отдела по соответствующему направлению Учебного управления (заместителем начальника Учебного отдела по соответствующему направлению Учебного управления). *(пункт в редакции приказа от 22.05.2013 №1819/1)*

25. В случае получения документов проректором по учебной работе, иными должностными лицами Университета, находящимися в подчинении проректора по учебной работе, указанные документы в трехдневный срок направляются заместителю начальника Учебного управления – советнику проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям для передачи на регистрацию в соответствии с пунктом 26 настоящего Положения.

26. Все поданные заявления подлежат регистрации работником Учебного отдела, уполномоченным начальником Учебного отдела по соответствующему

направлению Учебного управления (заместителем начальника Учебного отдела по соответствующему направлению Учебного управления), в журнале регистрации заявлений. В журнале также составляется опись приложенных к заявлению документов. *(пункт в редакции приказа от 22.05.2013 №1819/1)*

27. Порядок подачи заявления и документов.

27.1. Заявление и документы подаются в электронно-цифровой форме через официальный сайт Университета. Для этого лица, претендующие на перевод или восстановление, регистрируются на официальном сайте Университета, получая персональные логин и пароль для доступа к Личному кабинету. Передача персональных логинов и паролей иным лицам не допускается. Ответственность за сохранность персональных логина и пароля для доступа к Личному кабинету с момента их получения возлагается на лицо, желающее перевестись (восстановиться).

27.2. При подаче заявления в электронно-цифровой форме документы предоставляются в отсканированном виде путем прикрепления соответствующих файлов к регистрационной форме в Личном кабинете. Указанные документы должны быть отсканированы в цветном или полутоновом формате (с оттенками серого) с разрешением 200 или 300 точек на дюйм. Не допускается представление нечитаемых отсканированных изображений документов, а также изображений, содержащих потери значимых частей документа (текстовые области, подписи, оттиски печатей и т.д.).

27.3. Приказ о переводе (восстановлении) лиц, рекомендованных Центральной комиссией к переводу (восстановлению), издаётся только после предоставления данными лицами оригиналов документов.

27.4. Особенности подачи заявлений и документов, а также зачисления лиц, переводящихся из иностранных вузов, установлены Приказом Ректора от 16.08.2012 №3480/1.

27.5. Заявление и документы могут быть поданы заявителем, его законным представителем или иным лицом, получившим доверенность в простой письменной форме от заявителя на представление его интересов в Университете, лично. Также допускается направление заявления и прилагаемых к нему документов через операторов почтовой связи общего пользования или по электронной почте.

(пункт в редакции приказа от 22.05.2013 №1819/1)

28. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

28.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

28.2. Рассмотрение данного заявления не отнесено к полномочиям Центральной комиссии.

28.3. В случае пропуска сроков приема документов заявителем, документы принимаются Комиссией, и вопрос о переводе или восстановлении подлежит рассмотрению на следующем заседании Центральной комиссии, на котором она уполномочена осуществлять выработку рекомендаций проректору по учебной работе о соответствующем переводе или восстановлении.

29. По результатам приема документов составляется сводная справка о лицах, чьи заявления были приняты к рассмотрению, оформленная в соответствии с Образцом №1 (Приложение № 1).

30. По окончании приема документов проводится аттестация (конкурс) среди лиц, чьи заявления были приняты к рассмотрению, в порядке (форме), установленном решением Ученого совета факультета.

31. Обязательным условием перевода и (или) восстановления студента является подготовленность студента к освоению конкретной образовательной программы,

определяемая по итогам аттестации. Такая аттестация проводится в устной или письменной форме в порядке, установленном Ученым советом факультета.

32. Рекомендации Комиссий принимаются на основании представленных документов и результатов аттестации в соответствии с требованиями локальных актов Университета на заседаниях Комиссий.

33. Заседания Комиссий проводятся в сроки, устанавливаемые ежегодно приказом проректора по учебной работе с учетом сроков заседаний Центральной комиссии.

34. На заседании Комиссии должен быть обеспечен кворум – присутствие не менее половины членов от ее списочного состава.

35. Рекомендации Комиссии по вопросам, отнесенным к полномочиям Центральной комиссии, вносятся в графу «Рекомендация Комиссии по приему документов» в проекте протокола Центральной комиссии (Приложение №2).

36. На заседании Комиссии членами Комиссии устанавливается соответствие учебных планов, определяются дисциплины, в отношении которых может быть принято решение о перезачетах, и выявляется наличие академической разницы на основании утвержденных критериев перезачета учебных дисциплин.

37. Перезачету подлежат результаты обучения по всем дисциплинам учебного плана, по которым возможно осуществление перезачета, в том числе по дисциплинам, по которым аттестация в СПбГУ планируется в будущих учебных периодах.

38. Рекомендация Комиссии о перезачете учебных дисциплин и/или установлении наличия академической разницы вносится в графу «Рекомендация Комиссии по приему документов» в приложении к протоколу Центральной комиссии (Приложение №3).

39. Проекты протоколов Центральной комиссии и приложения к ним составляются в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

40. Рекомендации Комиссий принимаются с учетом информации о вакантных местах, финансируемых за счет средств федерального бюджета, предоставленной в соответствующем месяце.

41. Члены Комиссии вносят в соответствующие графы проекта протокола Центральной комиссии сведения о всех заявителях, чьи заявления были приняты к рассмотрению, и оформляют приложения к протоколам Центральной комиссии.

42. Рекомендации Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии.

43. Проекты протоколов Центральной комиссии подписываются членами Комиссии с обязательной расшифровкой фамилий и инициалов членов Комиссии.

V. Предоставление документов в Центральную комиссию

44. По результатам заседаний Комиссий в Центральную комиссию предоставляются следующие документы:

- сводные справки;
- проекты протоколов Центральной комиссии с рекомендациями Комиссии;
- приложения к протоколам о перезачете учебных дисциплин и/или установлении наличия академической разницы;
- иные документы по требованию членов Центральной комиссии.

45. Документы, указанные в пункте 44 настоящего Положения, предоставляются начальнику Учебного управления Ректората СПбГУ в сроки, устанавливаемые ежегодно приказом проректора по учебной работе, с приложением документов, на основании которых было принято решение.

VI. Организация работы Центральной комиссии

46. Рекомендации Центральной комиссии проректору по учебной работе принимаются на основании представленных документов с учетом рекомендаций Комиссий на заседаниях Центральной комиссии.

47. Заседания Центральной комиссии проводятся в сроки, устанавливаемые ежегодно приказом проректора по учебной работе.

48. Рекомендации Центральной комиссии проректору по учебной работе оформляются протоколом Центральной комиссии.

49. Рекомендации Центральной комиссии проректору по учебной работе принимаются простым большинством голосов членов Центральной комиссии от ее списочного состава. При равенстве голосов решающим является голос председателя Центральной комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Центральной комиссии.

50. В случае обнаружения в проектах протоколов Центральной комиссии и/или приложениях к протоколам технических ошибок, Центральной комиссией вносятся изменения в проект протокола и/или приложение к протоколу.

51. В случае обнаружения в подписанных протоколах Центральной комиссии и/или подписанных приложениях к протоколам ошибок, которые были допущены Комиссией и которые не влекут изменение решения Центральной комиссии, Центральной комиссией вносятся изменения в протокол и/или приложение к протоколу на основании докладной записки председателя Комиссии.

52. По результатам заседания Центральной комиссии один экземпляр протокола Центральной комиссии и приложения к нему остается в Учебном управлении, а другой экземпляр выдается заместителю начальника Учебного управления – советнику проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям или уполномоченному им лицу под роспись.

53. Заместитель начальника Учебного управления – советник проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям или уполномоченное им лицо, получившее протоколы и приложения к ним, обеспечивает их передачу руководителю соответствующего Учебного отдела Учебного управления не позднее двух рабочих дней с даты их получения.

54. Обжалование решения проректора по учебной работе осуществляется путем подачи заявления на имя проректора по учебной работе не позднее двух недель со дня размещения информации о решении на информационном стенде (сайте Университета). Рассмотрение заявления об обжаловании решения проректора по учебной работе осуществляется в сроки, установленные для рассмотрения обращений граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Порядок подготовки проектов приказов

55. Проекты приказов составляются работниками Учебного отдела Учебного управления в течение трех рабочих дней со дня получения протокола от заместителя начальника Учебного управления – советника проректора по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по соответствующим направлениям или уполномоченного им лица.

56. На основании протокола Центральной комиссии перевод из другого вуза, восстановление в число студентов, изменение образовательной программы, формы и

основы обучения осуществляется со следующего рабочего дня после даты принятия решения Центральной комиссией.

VIII. Организация работы комиссий по проведению аттестации

57. Состав Комиссии по проведению аттестации утверждается приказом проректора по учебной работе по представлению деканов факультетов. В состав аттестационной комиссии могут быть включены только кандидатуры из числа научно-педагогических работников, являющихся специалистами в области науки, по которой проводится аттестация. В состав аттестационной комиссии не могут входить научно-педагогические работники, входящие в состав Комиссий по приему документов в целях осуществления переводов и восстановлений по соответствующему направлению, а также совмещающие научно-педагогическую деятельность с административной работой, связанной с обеспечением учебного процесса. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее чем три научно-педагогических работника. *(пункт в редакции приказа от 22.05.2013 №1819/1)*

58. Комиссии по проведению аттестации проводят аттестацию претендентов на восстановление, перевод из других вузов, изменение образовательной программы, изменение формы обучения в порядке, установленном Ученым советом соответствующего факультета.

59. По результатам проведенной аттестации Комиссией принимается решение о выставлении претенденту на восстановление, перевод из других вузов, изменение образовательной программы, изменение формы обучения оценки «аттестован» или «не аттестован». Результаты аттестации оформляются ведомостью.