

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Жалал-Абадский государственный университет имени Б.Осмонова

Положение рассмотрено и
предложено к утверждению
УС ЖАГУ им. Б.Осмонова
Протокол № 11
от "26" 06 2023 г.

“Утверждаю”
Ректор ЖАГУ им. Б.Осмонов
д.т.в. профессор К.Ж. Усен
«  26 г.

**Положение об Аттестационной комиссии по переводу и
восстановлению студентов Жалал-Абадского государственного
университета имени Б. Осмонова**

Жалал-Абад

1. Общие положения

1. Данная Аттестационная комиссия по переводу и восстановлению студентов, магистрантов Жалал-Абадского государственного университета имени Б.Осмонова (далее ЖАГУ) рассматривает заявления студентов по вопросам перевода и восстановления и принимает решение о переводе и восстановлении.

2. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим работу по переводу и восстановлению студентов в начале осеннего, весеннего семестров, до прохождения государственных аттестаций.

3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов Жалал-Абадского государственного университета имени Б.Осмонова, Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов, утвержденной Постановлением Правительства КР №346 от 29 мая 2012 года, Уставом ЖАГУ имени Б.Осмонова и настоящим Положением.

2. Цели и задачи Аттестационной комиссии

4. Цель аттестационной комиссии: Рассмотрение заявлений студентов о переводе из ЖАГУ в другой вуз или о приеме из другого вуза в ЖАГУ, о переводе с одной основной образовательной программы студента в другую образовательную программу в рамках ЖАГУ (в том числе об изменении формы обучения).

5. Задачи Аттестационной комиссии: Рассмотрение соответствия документов по переводу/восстановления студентов, магистрантов со специальностью, курсу, группы или мотивированного отказа о переводе/восстановления согласно с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики.

3. Формирование Аттестационной комиссии

6. Аттестационная комиссия состоит не менее чем из 7 (семи) человек.

В состав комиссии входят:

- Аттестационная комиссия проректор по учебной работе (председатель комиссии);
- Руководитель образовательной программы и сотрудник учебного отдела;
- Деканы факультетов, директора колледжей (заведующие профилирующей кафедры);
- Представители бухгалтерии;
- Сотрудники студенческих, учебных (по производственной практике) отделов.

- Секретарь комиссии.

7. Состав комиссии утверждается ректором ЖАГУ.

8. Заместителем председателя аттестационной комиссии является руководитель образовательной программы или начальник отдела образования.

9. При необходимости студенты, подавшие заявление о переводе или восстановлении, могут быть приглашены на заседание Комиссии для разрешения споров, возникающих в порядке перевода, отчисления и восстановления.

4. Функции аттестационной комиссии

10. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

1) Рассматривает заявления кандидатов по переводу и восстановлению на соответствующую специальность, на курс, на основе академических разниц, определяемых деканом/директором в соответствии с учебным планом. Ответственность за правильное и точное определение академических разниц возлагается деканам и директорам структурных подразделений.

2) Аттестационная комиссия рассматривает академическую справку (справку, копию зачетной книжки (транскрипт), учебные карточки и т.п.).

3) Контролирует исполнение решений, принятых Комиссией.

11. Председатель комиссии осуществляет следующие функции:

1) председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;

2) утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

3) назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии;

4) дает соответствующие поручения заместителю Председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

12. Заместитель Председателя Комиссии осуществляет следующие функции:

1) координирует выполнение решений Комиссии;

2) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов к рассмотрению на заседании Комиссии;

13. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

1) готовит материалы для рассмотрения на заседании Комиссии;

2) несет ответственность за делопроизводство Комиссии;

3) извещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседаниях Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, проверяет их участие, знакомит с материалами по вопросам, вносимым в Комиссию;

4) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

5) информирует студентов, магистрантов, обратившихся к комиссии с заявлением/жалобой о принятых Комиссией решениях;

6) Комиссия составляет отчет по жалобам и обращениям граждан один раз в шесть месяцев.

14. Члены Комиссии выполняют следующие функции:

- 1) участвуют в заседаниях комиссии и их подготовке;
- 2) заблаговременно знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на рассмотрение комиссии;
- 3) при необходимости вносят обоснованные предложения по рассмотрению заявления/жалобы;
- 4) участвуют в обсуждениях и голосовании при принятии решений;
- 5) дают устные, а при необходимости и письменные разъяснения по существу вопросов, входящих в их компетенцию.

5. Права аттестационной комиссии

15. Аттестационная комиссия имеет следующие права:

- не удовлетворят заявление заявителя по переводу, восстановлению в случае несоответствия поданных документов к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов, магистрантов Жалал-Абадского государственного университета имени Б.Осмонова, Закону Кыргызской Республики «Об образовании» и Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов, утвержденной Постановлением Правительства КР №346 от 29 мая 2012 года, Уставу ЖАГУ имени Б.Осмонова, лицензионным требованиям направления/специальности и т.п. Нормам и Правилам.

- При необходимости предлагать на внесение изменений и дополнений в соответствующие Положения и Правила.

6. Организация работы аттестационной комиссии.

16. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в форме собрания. Заявление заявителя направляется председателем комиссии декану (директору) соответствующего факультета (колледжа). На основании академических разниц декан (директор) определяет специальность, курс, группу заявителя и направляет в комиссию (секретарю) на рассмотрение.

17. Работу Комиссии организует Секретарь, который после регистрации заявлений подтвержденным деканом/директором и информирует Председателя Комиссии о необходимости рассмотрения заявлений/жалоб.

18. Председатель Аттестационной комиссии назначает время, дату и место проведения заседания Комиссии, уведомляет об этом секретаря в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения информации о необходимости рассмотрения заявления.

19. Заседания аттестационной комиссии правомочны при наличии не менее половины ее членов, при этом члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

20. Заседание аттестационной комиссии ведет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

21. Решение Аттестационной комиссии должно быть принято комиссией не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о рассмотрении заявления.

22. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии.

23. По результатам аттестации аттестационная комиссия составляет протокол заседания по установленной форме.

24. Информацию о результатах рассмотрения своего заявления студент может получить у декана соответствующего факультета, директора или секретаря аттестационной комиссии.

Составители:

Алибаев А.П. – д.т.н., проф., проректор по УР ЖАГУ

Мавлянов Н.М. – ведущий специалист УО ЖАГУ