

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования и работы в СПбГУПТД**  
**аттестационных комиссий**  
**по образовательным программам СПО и ВО**

Принято на Ученом совете университета  
25 октября 2022 г., протокол № 1

СОГЛАСОВАНО  
с Советом обучающихся

09 сентября 2022 г., протокол № 9

Санкт-Петербург  
2022

## **Положение о порядке формирования и работы в СПбГУПТД аттестационных комиссий по образовательным программам СПО и ВО**

Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказов Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказа Минобрнауки России от 12.07.2021 N 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 30.07.2020 г. N 845/369 «Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющей образовательную деятельность», Устава и нормативных актов университета (далее – СПбГУПТД).

Положение устанавливает общие требования к порядку формирования и работы аттестационных комиссий.

Порядок зачета результатов пройденного обучения при поступлении на обучение, восстановлении ранее отчисленного из СПбГУПТД обучающегося, выходе обучающегося из академического и иных отпусков, переводе обучающегося из другой образовательной организации в СПбГУПТД, зачета результатов обучения, полученных обучающимся в других образовательных организациях регулируется отдельными нормативными актами СПбГУПТД.

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 В Положении используются следующие термины и определения:

- **аттестационная комиссия** - коллегиальный орган, уполномоченный на проведение процедур аттестации по оценке результатов пройденного обучения, определению срока обучения при переходе студентов на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, определению наличия разницы результатов пройденного обучения и планируемых результатов освоения отдельных элементов учебного плана образовательной программы, реализуемой в СПбГУПТД, и др. в соответствии с настоящим Положением;

- **результаты пройденного обучения** – документально подтвержденные результаты освоения обучающимся образовательной программы (далее - образовательная программа, ОП) или ее отдельных элементов (учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практик) (далее – элементы учебного плана, элементы УП) с указанием их трудоемкости в академических часах или зачетных единицах, полученные в образовательных организациях, в том числе иностранных, в том числе в форме онлайн-обучения, с применением электронного обучения или дистанционных образовательных технологий;

- **зачет результатов пройденного обучения** – признание, в форме переаттестации или перезачета, соответствия результатов пройденного обучения планируемым результатам освоения элемента (части элемента) учебного плана ОП, реализуемой в СПбГУПТД;

- **перезачет** – признание результатов пройденного обучения соответствующими планируемым результатам освоения элемента учебного плана ОП, реализуемой в СПбГУПТД, с освобождением обучающегося от необходимости повторного изучения перезачтенных элементов УП и прохождения промежуточной аттестации по ним;

- **переаттестация** – признание результатов пройденного обучения соответствующими планируемым результатам освоения части элемента учебного плана ОП, реализуемой в СПбГУПТД; переаттестация освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения

переаттестованной части элемента учебного плана, но предусматривает прохождение промежуточной аттестации по этому элементу УП в целом;

- **конкурсный отбор** – процедура, проводимая аттестационной комиссией в случае, если количество поданных заявлений о зачислении на образовательную программу в порядке перевода или восстановления превышает количество свободных (вакантных) мест на соответствующей образовательной программе.

1.2 Целью работы аттестационных комиссий является обеспечение соблюдения норм, установленных законодательными и нормативными правовыми актами в области образования при проведении процедур аттестации.

1.3 Основными задачами деятельности аттестационных комиссий являются:

- определение соответствия результатов пройденного обучения планируемым результатам обучения по соответствующим элементам УП образовательных программ, реализуемых в СПбГУПТД;

- выполнение установленных нормативными актами СПбГУПТД требований к процедурам перевода, в том числе с одной образовательной программы на другую по всем формам и условиям обучения внутри СПбГУПТД и из других образовательных организаций, на ускоренное обучение, обучение с сочетанием различных форм, восстановления в СПбГУПТД, зачета результатов обучения, полученных в других образовательных организациях, выхода из академического и иных отпусков при изменении ОП;

- обеспечение открытости и объективности при принятии решений.

1.4 Функции аттестационных комиссий:

- анализ представленных документов и сопоставление планируемых результатов обучения по соответствующему элементу УП образовательной программы, реализуемой в СПбГУПТД и фактически достигнутых обучающимся результатов пройденного обучения;

- принятие решения о возможности зачета результатов пройденного обучения;

- конкурсный отбор при наличии более чем одного претендента на зачисление в порядке перевода, восстановления на вакантное место;

- принятие решения о возможности зачисления в порядке перевода и о восстановлении для продолжения обучения, включая определение курса обучения;

- определение семестра продолжения обучения при выходе обучающегося из академического и иных отпусков;

- определение возможности перевода обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, и соответствующих сроков обучения;

- оформление аттестационной документации.

1.5 Аттестационные комиссии проводят зачет результатов обучения для лиц:

- обучающихся в СПбГУПТД при переводе с одной образовательной программы на другую;

- выразивших желание обучаться по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренно;

- при переводе из другой образовательной организации в СПбГУПТД для обучения по образовательной программе соответствующего уровня образования, в том числе по иному направлению подготовки (специальности);

- имеющих профессиональное образование;

- получающих образование по нескольким образовательным программам одновременно;

- обучающихся в СПбГУПТД, освоивших учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, дополнительные образовательные программы в других организациях, осуществляющей образовательную деятельность;

- восстановленных в СПбГУПТД для продолжения обучения;

- вышедших из академического и иных отпусков при изменении ОП.

1.6 Не допускается взимание платы за проведение процедур аттестации, конкурсного отбора и установление соответствия результатов пройденного обучения.

## **2 СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

2.1 Аттестационные комиссии создаются в каждом институте (колледже) СПбГУПТД.

2.2 Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря, который не является членом комиссии. Председателем аттестационной комиссии, как правило, является директор института (колледжа), заместителем председателя - заместитель директора института (колледжа), членами комиссии – заведующие (представители) кафедр института (председатели цикловых комиссий колледжа), секретарем - документовед института (колледжа).

При необходимости председатель привлекает к работе комиссии научно-педагогических работников кафедр (преподавателей цикловых комиссий колледжей), по профилю которых осуществляется зачет результатов пройденного обучения обучающегося/претендента на зачисление.

2.3 Состав аттестационных комиссий утверждается приказом ректора (распоряжением проректора) на основании представления директора института (колледжа).

2.4 Изменения в персональный состав комиссии вносятся в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения.

2.5 Срок полномочий аттестационных комиссий не устанавливается.

2.6 Обязанности председателя, членов и секретаря аттестационной комиссии.

2.6.1 Председатель:

- организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии;
- осуществляет проверку представленных заявителем документов, наличие у образовательной организации, выдавшей документ, лицензии на осуществление образовательной деятельности. При невозможности установления наличия лицензии или при установлении факта ее отсутствия зачет результатов обучения, полученных в такой организации, не производится, представленные документы возвращаются заявителю;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, обеспечивает соблюдение порядка работы комиссии;
- имеет право решающего голоса при принятии решений в случае равенства голосов;
- обеспечивает своевременную подготовку протоколов заседания аттестационной комиссии;
- отвечает за полноту, достоверность информации, содержащейся в протоколе, объективность принимаемых решений.

2.6.2 Члены:

- проводят сопоставление представленных в комиссию документов с нормативной и учебно-методической документацией по образовательным программам, реализуемым в СПбГУПТД;
- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- отвечают за объективность аттестации, своевременность представления председателю аттестационной комиссии необходимой информации;
- вносят предложения по совершенствованию порядка проведения аттестации.

2.6.3 Секретарь:

- ведет прием документов от заявителей и обеспечивает условия их хранения;
- организует делопроизводство аттестационной комиссии;
- заблаговременно готовит различные информационные материалы и бланки документации.

## **3 ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

3.1 Основной формой деятельности аттестационных комиссий являются заседания, которое проводятся в течение 10 рабочих дней с момента получения заявления с прилагаемыми документами.

Заседание правомочно при участии в нем не менее 2/3 от общего состава комиссии.

3.2 Допускается проведение заседания аттестационной комиссии в дистанционном формате посредством видеоконференции.

Для организации заседания в дистанционном формате секретарь аттестационной комиссии заранее направляет председателю и членам аттестационной комиссии документы, необходимые для проведения аттестации, и информирует о дате и времени проведения заседания.

3.3 Аттестация предусматривает оценку соответствия результатов пройденного обучения, которая проводится путем рассмотрения пакета документов заявителя и в форме собеседования (при необходимости). Результатом аттестации является принятие комиссией решения о зачете (отказе в зачете) по соответствующим элементам УП образовательной программы СПбГУПТД результатов пройденного обучения, согласно представленным заявителем документам.

3.4 В случае, если представленные заявителем документы выданы иностранной образовательной организацией, председатель аттестационной комиссии обеспечивает проверку соответствия такой организации и полученного заявителем в такой организации образования и (или) квалификации перечню, определяемому Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и международными договорами о взаимном признании образования и (или) квалификаций. При невозможности установления такого соответствия решение о дальнейшем проведении процедуры зачета результатов пройденного обучения по представленным заявителем документам принимает председатель аттестационной комиссии.

3.5 Ограничения в зачете результатов обучения, связанные с курсом, формой обучения и видом образовательной программы, осваиваемой обучающимся, не устанавливаются.

3.6 Зачет результатов обучения осуществляется:

- обучающемуся по ОП среднего профессионального образования – на основании представленного обучающимся диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании, справки об обучении или о периоде обучения, об освоении курса и т.п.;

- обучающемуся по ОП бакалавриата, по ОП специалитета – на основании представленного обучающимся диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения, об освоении курса и т.п. Наличие среднего профессионального образования или дополнительного профессионального образования может служить основанием для зачета результатов пройденного обучения только в форме переаттестации;

- обучающемуся по ОП магистратуры – на основании представленного обучающимся диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома и профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения, об освоении курса и т.п.;

- обучающемуся по программе профессиональной переподготовки – на основании представленного обучающимся диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения, об освоении курса и т.п.;

- обучающемуся по ОП подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - на основании представленного обучающимся диплома об окончании аспирантуры, и (или) диплома кандидата наук, справки об обучении или о периоде обучения, об освоении курса и т.п.

3.7 Зачет результатов пройденного обучения по государственной итоговой аттестации, ранее пройденной обучающимся, не производится.

3.8 Если форма промежуточной аттестации по элементу УП образовательной программы, реализуемой в СПбГУПТД, и представленных документах не совпадают, то при зачете результатов обучения надлежит руководствоваться следующим:

- а) если учебным планом ОП СПбГУПТД предусмотрен экзамен, а в представленном обучающимся документе формой промежуточной аттестации является недифференцированный

зачет, то трудоемкость элемента УП может быть перезачтена, а обучающийся обязан пройти промежуточную аттестацию по данному элементу УП в установленный учебным планом ОП СПбГУПТД срок;

б) если учебным планом ОП СПбГУПТД предусмотрен экзамен, а в представленном документе формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то трудоемкость элемента УП может быть перезачтена, а вопрос о соответствии оценки зачета экзамену или необходимости прохождения промежуточной аттестации по данному элементу УП решается аттестационной комиссией;

в) если в учебном плане ОП СПбГУПТД по рассматриваемому элементу УП предусмотрена форма промежуточной аттестации с недифференцированной оценкой (зачёт), а в представленных заявителем документах содержится дифференцированная оценка, по такому элементу УП может быть произведен перезачёт.

3.9 Конкурсный отбор проводится путем рассмотрения заявлений, если их количество превышает количество свободных (вакантных) мест на соответствующей образовательной программе.

3.10 По результатам конкурсного отбора принимается решение о зачислении на вакантные места наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы обучающихся, руководствуясь средним баллом успеваемости по представленным документам, а также количеством и значимостью индивидуальных достижений, в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности.

Для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре приоритет отдается имеющим более значительные достижения в научных исследованиях.

3.11 В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, принимается решение об отказе в зачислении на обучение по соответствующей образовательной программе.

3.12 Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом.

3.13 Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

3.13.1 При проведении конкурсного отбора (приложение 1)

- наименование направления подготовки (специальности) и образовательной программы, реализуемой в СПбГУПТД;

- форма обучения;

- основа обучения;

- количество вакантных мест на соответствующем курсе обучения;

- состав присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии;

- таблицу с результатами предшествующего обучения претендентов на перевод;

- постановление комиссии;

- подписи председателя и секретаря аттестационной комиссии.

3.13.2 При переводе, восстановлении, зачете результатов пройденного обучения (приложение 2):

- наименование направления подготовки (специальности) и образовательной программы, реализуемой в СПбГУПТД;

- состав присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии;

- перечень представленных обучающимся (заявителем) документов с указанием их реквизитов;

- таблицу, включающую перечень зачтенных элементов УП СПбГУПТД и перечень соответствующих им результатов пройденного обучения, с указанием:

- при перезачете – оценки в баллах или записи о зачете в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом СПбГУПТД;

- при переаттестации – переаттестованную трудоемкость (в зачетных единицах и академических часах) по каждому элементу УП;

- запись о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану;

- таблицу, включающую перечень подлежащих освоению переаттестованных и неизученных элементов УП в сравнении с аналогичным курсом обучения по общему учебному плану и сроков прохождения по ним промежуточной аттестации;

- подписи председателя, членов и секретаря аттестационной комиссии;
- подпись обучающегося (при вручении лично).

3.13.3 При отказе в переводе, восстановлении, зачете пройденного обучения (приложение 3):

- наименование направления подготовки (специальности) и образовательной программы, реализуемой в СПбГУПТД;

- состав присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии;

- перечень представленных обучающимся (заявителем) документов с указанием их реквизитов;

- постановление комиссии с указанием оснований (причин) для отказа;
- подписи председателя, членов и секретаря аттестационной комиссии;
- подпись обучающегося (при вручении лично).

3.14 Решение аттестационной комиссии в форме протокола доводится до обучающегося (заявителя) в течение трех рабочих дней после заседания аттестационной комиссии лично или в форме электронного документа по электронной почте с официального адреса института (высшей школы, колледжа) на электронный адрес, с которого было получено заявление от обучающегося (заявителя), или размещается в личном кабинете обучающегося.

3.15 Протокол аттестационной комиссии хранится в личном деле обучающегося с приложением представленных обучающимся (заявителем) документов.

3.16 На основании протокола аттестационной комиссии и заявления обучающегося директором института (колледжа) обучающемуся составляется в электронном виде индивидуальный учебный план и издается приказ о его переводе на обучение по индивидуальному учебному плану (титульный лист ИУП - приложение 4).

Индивидуальный учебный план доводится до сведения обучающегося путём размещения в личном кабинете обучающегося в электронной информационной образовательной среде СПбГУПТД.

3.17 Копия протокола аттестационной комиссии хранится в директорате института (колледжа).

3.18 При принятии отрицательного решения представленные обучающимся (заявителем) документы возвращаются обучающемуся (заявителю).

Приложение 1

к Положению о порядке формирования и работы в СПбГУПТД  
аттестационных комиссий по образовательным программам СПО и ВО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
от « » 20\_\_ г.  
заседания аттестационной комиссии

(наименование института /колледжа)

по проведению конкурсного отбора лиц, для продолжения обучения в СПбГУПТД

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Наименование ОП (профиль): \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

Основа обучения \_\_\_\_\_  
(за счет бюджетных ассигнований/по договору об образовании за счет средств физ. и (или) юр. лиц)

Количество вакантных мест на \_\_\_\_\_ курсе для перевода: \_\_\_\_\_

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И. О.)

Зам. председателя: \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И. О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И. О.)

\_\_\_\_\_ (должность, Фамилия И. О.)

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

Результаты предшествующего обучения претендентов на перевод (восстановление)

Фамилия И. О. претендента на перевод (восстановление) в СПбГУПТД	Средний балл, из оценок по представленным документам	Элементы учебного плана № _____ по ОП СПбГУПТД, подлежащие освоению с учетом курса продолжения обучения при переводе (восстановлении)		Документы, подтверждающие достижения обучающегося
		наименование	непереаттестованная трудоемкость, ак. час/ЗЕТ	



По результатам рассмотрения документов, представленных

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И. О. лиц, претендующих на перевод (восстановление) в СПБГУПТД*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И. О. лиц, претендующих на перевод (восстановление) в СПБГУПТД*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И. О. лиц, претендующих на перевод (восстановление) в СПБГУПТД*

комиссия **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Рекомендовать**

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И. О. лиц, претендующих на перевод (восстановление) в СПБГУПТД*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И. О. лиц, претендующих на перевод (восстановление) в СПБГУПТД*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И. О. лиц, претендующих на перевод (восстановление) в СПБГУПТД*

для перевода в СПБГУПТД на \_\_\_\_\_ курс с обучением по индивидуальному учебному плану.

**2. Отказать**

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И. О. лиц, претендующих на перевод (восстановление) в СПБГУПТД*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И. О. лиц, претендующих на перевод (восстановление) в СПБГУПТД*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И. О. лиц, претендующих на перевод (восстановление) в СПБГУПТД*

в переводе в СПБГУПТД в связи с более низкими значениями конкурсных критериев.

Подписи:

Председатель:

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И. О.)*

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И. О.)*

С протоколом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
*(подпись претендента на перевод (восстановление), дата)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*

С протоколом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
*(подпись претендента на перевод (восстановление), дата)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*

С протоколом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
*(подпись претендента на перевод (восстановление), дата)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*

к Положению о порядке формирования и работы в СПбГУПТД  
аттестационных комиссий по образовательным программам СПО и ВО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
заседания аттестационной комиссии

(наименование института /колледжа)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И. О.)

Зам. председателя: \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И. О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И. О.)

\_\_\_\_\_ (должность, Фамилия И. О.)

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

По результатам рассмотрения \_\_\_\_\_  
(наименование (вид документа), серия, номер, дата выдачи документа)

выданного(ой) в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

на имя \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. обучающегося/претендента на зачисление)

комиссия **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В соответствии с учебным планом №..... перезачесть/переаттестовать \_\_\_\_\_ следующие  
элементы УП: (Фамилия И.О.)

№ п/п	По учебному плану СПбГУПТД				Оценка * или переаттесто- ванная трудо- емкость** (час/ЗЕТ)
	Наименование элемента УП	Номер семестра	Трудоёмкость, час/ЗЕТ	Форма ПА	

\*Ставится в случае перезачета.

\*\* Ставится в случае переаттестации. Не допускается переаттестация дисциплин в полном объеме.

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс и перевести на обучение по индивидуальному УП.  
(зачислить, восстановить, перевести)

2. Освоить в полном объеме и пройти промежуточную аттестацию по следующим элементам  
индивидуального УП:

Положение о порядке формирования и работы в СПБГУПТД аттестационных комиссий  
по образовательным программам СПО и ВО

№ п/п	Наименование элемента учебного плана по ОП СПБГУПТД, подлежащего освоению	Номер семестра реализации	Трудоемкость (количество часов/ЗЕТ), подлежащая освоению	Форма промежуточной аттестации	Срок аттестации
1					
2					
3					
...					

Подписи:

Председатель:

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Фамилия И. О.)*

Зам. председателя:

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Фамилия И. О.)*

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Фамилия И. О.)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Фамилия И. О.)*

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Фамилия И. О.)*

С протоколом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

*(подпись, дата)*

\_\_\_\_\_

*(Фамилия И.О.)*

к Положению о порядке формирования и работы в СПбГУПТД  
аттестационных комиссий по образовательным программам СПО и ВО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование института /колледжа)  
от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль: \_\_\_\_\_

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И. О.)

Зам. председателя: \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И. О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И. О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И. О.)

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

По результатам рассмотрения \_\_\_\_\_  
(наименование (вид документа), серия, номер, дата выдачи документа)

выданного(ой) в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

на имя \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. обучающегося/претендента на зачисление)

комиссия **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В связи с непрохождением конкурсного отбора/установлением несоответствия/невозможностью установить соответствие результатов пройденного обучения по освоённой ранее образовательной программе требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части образовательной программы, реализуемой в СПбГУПТД в зачете результатов пройденного обучения отказать.

Краткое изложение причин непрохождения конкурсного отбора/выявленных несоответствий (причин невозможности установить соответствие):

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

2. Представленные обучающимся документы вернуть обучающемуся.

Подписи:

Председатель:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И. О.)

Зам. председателя:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И. О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И. О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И. О.)

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И. О.)

С протоколом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

