


Копия верна

УТВЕРЖДЕНО

Директор департамента образования

Решением Ученого совета
СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
от 29.12.2020 (протокол № 4)


С. А. Галунин

Введено в действие
приказом ректора
от 30.12.2020 № ОД/0583

Порядок работы учебных аттестационных комиссий факультетов/институтов СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуры обращения в аттестационную комиссию, рассмотрения обращений (заявлений) и порядок действий для исполнения ее решений.

1.2. Настоящий Порядок составлен в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012
- Положение об учебных аттестационных комиссиях факультетов/институтов СПбГЭТУ «ЛЭТИ».
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

2. Рассмотрение заявлений об установлении обучающимся индивидуальных сроков ликвидации академических задолженностей

2.1. Обучающиеся, имеющие по результатам промежуточной аттестации академические задолженности, обращаются в аттестационную комиссию факультета/института (далее – АК) для установления индивидуальных сроков их ликвидации.

2.2. Для рассмотрения вопроса об установлении индивидуального срока ликвидации академической задолженности обучающиеся подают заявление установленного образца на имя председателя АК не позднее дня, предшествующего дате заседания АК, в котором в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- количество академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации и повторной промежуточной аттестации с перечислением всех дисциплин и форм аттестации по ним (экзамен, дифференцированный зачет, зачет, курсовой проект (работа), практика (НИР));
- причины невыполнения учебного плана в установленные сроки;
- сведения об оплате обучения в семестре (для обучающихся, получающих образовательные услуги на платной основе).

Оригинал заявления передается в деканат факультета/дирекцию института. Если в период проведения заседания АК реализация образовательных программ в СПбГЭТУ «ЛЭТИ» производится в дистанционной форме или обучающиеся, по независящим от них причинам, не могут прибыть на территорию Санкт-Петербурга, то допускается передача скан-образа заявления через электронную информационно-образовательную среду СПбГЭТУ «ЛЭТИ». В указанных случаях скан-образ заявления приравнивается к оригиналу.

2.3. Обучающиеся, вызванные на заседание АК, обязаны присутствовать на заседании.

При невозможности явки на заседание АК по уважительным причинам обучающиеся обязаны известить об этом заместителя декана факультета/директора института по учебной работе не позднее дня, предшествующего дате заседания АК, по электронной почте или через «Личный кабинет обучающихся».

2.4. Заместитель декана факультета/директора института по учебной работе формирует списки обучающихся, подавших заявления, с указанием сведений об их академических задолженностях.

2.5. При принятии решения об установлении индивидуальных сроков ликвидации академических задолженностей АК учитывает следующее:

- право обучающихся проходить повторную промежуточную аттестацию не более двух раз;

- систематичность невыполнения обучающимися учебного плана в период обучения;

- количество задолженностей у обучающихся по текущему контролю по дисциплинам;

- активность обучающихся при ликвидации академических задолженностей в установленные приказом ректора сроки;

- обстоятельства, приведшие к возникновению академических задолженностей;

- мнение представителей выпускающей кафедры о возможности установления индивидуальных сроков ликвидации академических задолженностей.

2.6. АК имеет право:

- установить индивидуальные сроки ликвидации академических задолженностей.

- отказать в установлении индивидуальных сроков ликвидации академических задолженностей, в случае, если обучающимися не предприняты достаточные меры для прохождения повторной промежуточной аттестации и выполнения учебного плана по дисциплинам или со стороны обучающихся не выполнены условия договора по оплате обучения в текущем семестре (для обучающихся, получающих образовательные услуги на платной основе).

2.7. По результатам рассмотрения заявлений об установлении индивидуальных сроков ликвидации академических задолженностей составляется приложение к протоколу заседания АК.

2.8. После обсуждения заместитель декана факультета/директора института по учебной работе оповещает обучающихся о принятом решении одним из следующих способов:

- лично, в случае, если обучающиеся присутствуют на заседании АК;

- через «Личный кабинет обучающихся»;

- по электронной почте;

- путем размещения выписки из протокола заседания АК на информационном стенде деканата факультета/дирекции института;

- по телефону (с дальнейшим подтверждением любым из вышеуказанных способов).

2.9. В случае, если обучающимся установлены индивидуальные сроки ликвидации академических задолженностей, составляется график повторной промежуточной аттестации.

2.10. Если обучающимся отказано в установлении индивидуальных сроков ликвидации академических задолженностей, то декан факультета/директор института или его заместитель по учебной работе подготавливает служебную записку установленного образца на имя ректора Университета с просьбой отчислить обучающегося с формулировкой «за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана». Указанная причина отчисления является неуважительной.

3. Рассмотрение заявлений обучающихся, обучающихся на платной основе, для перевода на бесплатное обучение

3.1. Обучающиеся, претендующие на перевод с платного обучения на бесплатное, подают в АК заявление установленного образца на имя ректора Университета не позднее дня, предшествующего дате заседания АК.

3.2. Обучающиеся вправе представить в АК дополнительные документы по своему усмотрению.

3.3. Перед заседанием АК заместитель декана факультета/директора института по учебной работе подготавливает сведения об успеваемости обучающихся, подавших заявления за последние два семестра, а также о наличии вакантных мест на конкретном направлении/специальности, курсе, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов,

3.4. При рассмотрении заявлений АК руководствуется п. 3.5. Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

3.5. АК имеет право:

- рекомендовать комиссии СПбГЭТУ «ЛЭТИ» по переводу с платной формы обучения на бесплатную перевести обучающихся с платного обучения на бесплатное;

- отказать в удовлетворении заявления в случае, если обучающиеся, подавшие заявления не соответствуют критериям, описанным в п. 3.5 Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

3.6. В случае принятия решения о рекомендации обучающихся к переводу с обучения с полным возмещением затрат на обучение за счет средств федерального бюджета заместитель декана факультета/директора института по учебной работе в заявлении обучающегося заполняет раздел «Резолюция деканата». Заявление, подписанное деканом факультета/директором института, передается в комиссию по переводу с платной формы обучения на бесплатную.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления заместитель декана в заявлении обучающегося заполняет раздел «Резолюция деканата» с объяснением причин отказа. Заявление, подписанное деканом факультета/директором института, передается в комиссию по переводу с платной формы обучения на бесплатную.

3.7. Обучающиеся оповещаются заместителем декана факультета/директора института по учебной работе о принятом решении следующими способами:

- лично, в случае, если обучающиеся присутствуют на заседании АК;
- через «Личный кабинет обучающихся»;
- по электронной почте;
- путем размещения сведений на информационном стенде деканата/дирекции института.

3.8. По результатам рассмотрения заявлений обучающихся, получающих образовательные услуги на платной основе, для перевода на бесплатное обучение составляется приложение к протоколу заседания АК.

4. Рассмотрение заявлений о переводе обучающихся СПбГЭТУ «ЛЭТИ» или других образовательных организаций на образовательные программы по направлениям (специальностям) факультета/института

4.1. Обучающиеся, желающие перейти на образовательные программы по направлениям (специальностям) факультета/института подают заявление установленного образца на имя ректора Университета.

4.2. К заявлению прикладываются:

- копия зачетной книжки (для обучающихся СПбГЭТУ «ЛЭТИ») или справки о периоде обучения по установленной форме (для обучающихся других образовательных организаций);

- копия лицензии на ведение образовательной деятельности и свидетельства об аккредитации (для обучающихся других образовательных организаций);

- копия паспорта (для обучающихся других образовательных организаций);

- копия СНИЛС (для обучающихся других образовательных организаций);
- иные документы по желанию обучающихся.

Если в период проведения заседания АК реализация образовательных программ в СПбГЭТУ «ЛЭТИ» производится в дистанционной форме или обучающиеся, по независящим от них причинам, не могут прибыть на территорию города Санкт-Петербурга, то допускается передача скан-образов заявления и приложений через электронную информационно-образовательную среду СПбГЭТУ «ЛЭТИ» или по электронной почте. В указанных случаях скан-образ заявления приравнивается к оригиналу.

4.3. На основании заявления и копии зачетной книжки или справки о периоде обучения заместитель декана факультета/директора института по учебной работе проводит сверку учебных планов с целью определения:

- семестра, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению;
- разницы в учебных планах;
- возможности принять обучающегося на вакантные места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

При сверке учебных планов используется таблица академического соответствия учебных планов установленного образца. При сверке учебных планов могут привлекаться сотрудники кафедр, ответственных за реализацию дисциплин в рамках учебного плана.

4.4. В случае, если обучающийся из другой образовательной организации может быть принят на обучение по образовательным программам по направлениям (специальностям) факультета/института, ему выдается справка установленного образца с обязательным приложением, состоящим из перечня дисциплин, которые обучающемуся перезачитываются, по которым необходимо пройти переаттестацию и по которым необходимо дополнительно пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки. Подготовленная справка передается обучающемуся.

4.5. В случае, если определено, что обучающийся не может быть принят на обучение по образовательным программам по направлениям (специальностям) факультета/института, к его заявлению прилагается мотивированный отказ.

5. Рассмотрение заявлений по вопросам восстановления обучающихся, отчисленных из СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

5.1. Обучающиеся, желающие восстановиться для продолжения обучения в СПбГЭТУ «ЛЭТИ», подают в АК заявление установленного образца на имя ректора Университета не позднее дня, предшествующего дате заседания АК.

К заявлению прикладывается:

- копия паспорта;
- копия СНИЛС.

5.2. Перед заседанием АК заместитель декана факультета/директора института по учебной работе определяет наличие вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, и мест для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также проводит сверку учебных планов с целью определения разницы в программах.

5.3. АК принимает решение о восстановлении или об отказе в восстановлении, руководствуясь «Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

5.4. В случае принятия решения о восстановлении заместитель декана факультета/директора института по учебной работе в заявлении обучающегося заполняет раздел «Резолюция деканата». Заявление с копиями документов передается в УОО для подготовки проекта приказа о восстановлении. При восстановлении на платное обучение обучающийся заключает соответствующий договор. Приказ о восстановлении издается после оплаты обучения.

5.5. В случае принятия решения об отказе в восстановлении на заявлении ставится соответствующая резолюция.

5.6. После заседания представитель АК оповещает обучающихся о принятом решении следующими способами:

- лично, в случае, если обучающиеся присутствуют на заседании АК;
- по электронной почте;
- путем размещения выписки из протокола заседания АК на информационном стенде деканата факультета/дирекции института.

5.7. По результатам рассмотрения заявлений обучающихся составляется приложение к протоколу заседания АК.

6. Установление сроков ликвидации академических задолженностей, возникших в результате наличия разницы в учебных планах, при переводе обучающихся СПбГЭТУ «ЛЭТИ» или других образовательных организаций на образовательные программы по направлениям (специальностям) факультета/института, а также при восстановлении или выходе из академического отпуска

6.1. В случае, если при переводе обучающихся СПбГЭТУ «ЛЭТИ» или других образовательных организаций на образовательные программы по направлениям (специальностям) факультета/института, при восстановлении или выходе из академического отпуска возникает разница в учебных планах, то у обучающихся, возникает академическая задолженность.

6.2. АК устанавливает сроки ликвидации такой задолженности индивидуально в пределах года с момента перевода, восстановления или выхода из академического отпуска. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, в том числе служба в Вооруженных силах РФ или отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком.

6.3. Установленные индивидуально сроки ликвидации академической задолженности доводятся до сведения обучающихся следующими способами:

- лично, в случае, если обучающиеся присутствуют на заседании АК;
- через ЭИОС или электронную почту;
- путем размещения выписки из протокола заседания АК на информационном стенде деканата факультета/дирекции института.

6.4. Сведения об установленных сроках ликвидации академической задолженности вносятся в приложение к протоколу заседания АК.

7. Рассмотрение заявлений о зачете ранее изученных дисциплин (модулей, практик) при переводе обучающихся СПбГЭТУ «ЛЭТИ» или других образовательных организаций на образовательные программы по направлениям (специальностям) факультета/института или при восстановлении и выходе из академического отпуска

7.1. Обучающиеся, желающие зачесть ранее изученные в СПбГЭТУ «ЛЭТИ» или в других образовательных организациях дисциплины (модули, практики), подают в АК заявление установленного образца на имя декана факультета/директора института не позднее дня, предшествующего дате заседания АК.

7.2. Зачет ранее изученных дисциплин (модулей, практик) (далее – перезачет) производится на основании справки о периоде обучения по установленной форме (для обучающихся других образовательных организаций) или зачетной книжки.

7.3. При рассмотрении вопросов о перезачете учитывается трудоемкость дисциплины (модуля, практики), соответствие ее рабочей программы программе дисциплины (модулю, практике) СПбГЭТУ «ЛЭТИ», форма оценивания по дисциплине (зачет, оценка).

7.4. В случае принятия решения о перезачете дисциплины (модуля, практики) обучающимся выдается выписка из протокола заседания АК, посредством которой они доводят информацию о перезачете до сведения преподавателя, ведущего занятия по дисциплине (модулю, практике) в СПбГЭТУ «ЛЭТИ».

7.5. Копия выписки из протокола заседания АК вкладывается в личную карточку обучающегося.

7.6. В случае невозможности перезачета дисциплины (модуля, практики) обучающимся дается мотивированный отказ.

Сведения о решении АК доводятся до сведения обучающихся следующими способами:

- лично, в случае, если обучающиеся присутствуют на заседании АК;
- через «Личный кабинет обучающихся»;
- по электронной почте;

- путем размещения выписки из протокола заседания АК на информационном стенде деканата факультета/дирекции института.

7.7. Сведения о зачете ранее изученных обучающимися дисциплин (модулей, практик) вносятся в приложение к протоколу заседания АК.

8. Порядок апелляции на решение аттестационной комиссии

Апелляция по результатам принятия решения на заседании АК осуществляется путем написания соответствующего заявления и записи на прием к директору департамента образования в сроки не позднее трех календарных дней с даты заседания АК.

9. Заключительные положения

Настоящий Порядок утверждается, дополняется, изменяется и прекращает свое действие приказом ректора Университета.