

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Международной
Высшей Школы Медицины



Ахунбаев С.М.

2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ ПО ПЕРЕВОДУ И
ВОССТАНОВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ МВШМ**

Разработано (ФИО, подпись)	Согласовано: (должность)	ФИО	Подпись	Дата
Бажанова А.Е. <i>Бажанова</i> Субанбекова Г.М. <i>Субанбекова</i> Исакова Ф.Б. <i>Исакова</i>	Проректор по учебной, воспитательной и лечебной работе	Усенова А.А. д.м.н., доц.	<i>Усенова</i>	12.05.25

1. Общие положения

1.1. Аттестационные комиссии по переводу и восстановлению обучающихся программ всех уровней обучения, реализуемых МВШМ, рассматривают заявления обучающихся по вопросам перевода и восстановления и принимает решения о переводе и восстановлении.

1.2. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим работу по переводу и восстановлению обучающихся в начале осеннего, весеннего семестров, до прохождения аттестаций. Процедура признания результатов обучения проводится аттестационной комиссией в форме рассмотрения документов об образовании или справок об обучении (о периоде обучения).

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Законом Кыргызской Республики «Об образовании», регуляторными актами КР в области образования, локальными нормативными актами МВШМ, Уставом МВШМ и настоящим Положением.

2. Состав, срок и виды деятельности аттестационной комиссии

2.1. Руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель, в лице ректора МВШМ.

2.2. Аттестационная комиссия рассматривает заявления и проводит аттестационные процедуры: для перевода обучающихся внутри МВШМ с одного направления на другое; перевода обучающихся из других вузов, восстановления в число обучающихся.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается ректором МВШМ сроком на один год.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии из числа руководителей структурных подразделений, деканов, секретаря аттестационной комиссии.

2.5. Обучающиеся, подавшие заявление о переводе или восстановлении, при необходимости могут быть приглашены на заседание аттестационной комиссии для разрешения споров, возникающих в порядке перевода, отчисления и восстановления.

2.6. Для организации эффективной работы аттестационные комиссии в вузе должны создаваться по родственным специальностям (направлениям) / уровню образовательной программы.

2.7. Председатель назначает сроки проведения заседаний, которые формируются в зависимости от количества и срока поданных заявлений.

3. Права и обязанности председателя и членов аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит работой аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, организует работу и обеспечивает соблюдение основных принципов работы комиссии;
- проводит совещание с членами аттестационной комиссии по вопросам организации работы и вопросам подготовки и утверждения аттестационных материалов;

- имеет право решающего голоса при принятии решений об итогах аттестации в случае равенства голосов;
- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, полноту, достоверность информации, содержащейся в аттестационном заключении, объективность выводов.

3.2. Члены аттестационной комиссии:

- проводят сравнительный анализ соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов МВШМ перечню и объемам дисциплин, указанным в документах об образовании (приложении к диплому), справках об обучении (о периоде обучения), академических справках, удостоверениях о повышении квалификации, дипломах о профессиональной переподготовке, выписках из зачетно-экзаменационных ведомостей, копиях зачетных книжек, представленных претендентами;
- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- при необходимости вносят обоснованные предложения по рассмотрению заявления;
- несут ответственность за своевременность, достоверность и качество представляемых в аттестационную комиссию документов;
- вносят предложения по совершенствованию механизма проведения аттестации.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии организует рассмотрение поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

- осуществляет подготовку текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания комиссии;
- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- контролирует правильность оформления представленных заявлений и документов;
- обеспечивает возврат ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение аттестационной комиссии об отказе;
- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии и выписок из них;
- подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- представляет в деканат/деканат ПДО/ЦСМО необходимые документы для подготовки проектов приказов;
- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией, а также хранение оригиналов протоколов заседаний аттестационной комиссии.

В целях реализации задач, возложенных на аттестационную комиссию, секретарь комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

3.4. Аттестационная комиссия имеет следующие права:

- запрашивать у обучающегося дополнительные документы и сведения об обучении в другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего образования, необходимые для зачета результатов обучения.

- не удовлетворять заявление заявителя по переводу, восстановлению в случае несоответствия поданных документов нормативным документам.

4. Порядок работы и отчетность аттестационных комиссий

4.1. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседания, на основании личного заявления заявителя (Приложение 1).
К заявлению прилагается:

а) при переводе внутри МВШМ и восстановлении:

- один из следующих документов: справка об обучении (о периоде обучения), академическая справка, выписка из зачетно-экзаменационной ведомости или ксерокопия зачетной книжки

б) при переводе студентов в МВШМ из других вузов:

- один из следующих документов: справка о периоде обучения и (или) справка об обучении, академическая справка;
- индивидуальный учебный план.

4.2. В случае предоставления претендентом на перевод или восстановление сведений, не соответствующих действительности, МВШМ возвращает документы претендентам.

4.3. Заявление заявителя после визирования проректором по УВиЛР и ректором МВШМ направляется руководителю УМО/декану ПДО/директору ЦСМО. На основании академической разницы руководитель УМО/декан ПДО/директор ЦСМО готовит справку по анализу соответствия изученных дисциплин учебному плану и направляет в комиссию на рассмотрение.

4.4. Работу аттестационной комиссии организует секретарь, который после регистрации подтвержденных заявлений информирует председателя аттестационной комиссии о необходимости рассмотрения заявлений.

4.5. Заседания аттестационной комиссии правомочны при наличии не менее двух третей ее членов, при этом члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. Заседание аттестационной комиссии ведет ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

4.6. Аттестационная комиссия при восстановлении, внутривузовском переводе, а также при приеме в порядке перевода обучающихся из других вузов проводит установление соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов МВШМ перечню и объемам дисциплин, на основании сведений, указанных в анализе соответствия изученных дисциплин.

4.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение и составляет протокол заседания по установленной форме, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии (Приложение 2). Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии.

4.8. Решение аттестационной комиссии должно быть принято не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о рассмотрении возможности перевода / восстановления.

4.9. Информацию о результатах рассмотрения заявления, а также документы зачисленных переводом (восстановленных) в МВШМ обучающихся секретарь аттестационной комиссии передает в деканат/деканат ПДО/ЦСМО.

4.10. Деканат/деканат ПДО/ЦСМО проводят оформление перезачтенных и переаттестованных дисциплин, а также ликвидацию разницы согласно индивидуального учебного плана.

4.11. В случае отрицательного заключения аттестационной комиссии отказ в зачете результатов обучения доводится до сведения лица, подавшего заявление, с указанием причин.

5. Порядок зачета/перезачета, аттестации/переаттестации результатов обучения по дисциплинам (модулям), практикам, освоенным в других образовательных организациях

5.1. Зачет результатов обучения осуществляется в одной из двух форм:

- Перезачет – полный зачет результатов обучения, включая промежуточные аттестации, с их переносом в документы МВШМ. Освобождает обучающегося от повторного изучения дисциплины (модуля) и/или практики, а также от промежуточной аттестации.
- Переаттестация – частичный зачет результатов обучения. Освобождает от повторного изучения части дисциплины (модуля) или практики, но не освобождает от прохождения промежуточной аттестации.

5.2. Решение о зачете или переаттестации принимается аттестационной комиссией.

5.3. Перезачет или переаттестация оформляется на основании соответствующего протокола комиссии и приказа ректора.

5.4. Перезачету подлежат дисциплины, если выполняются следующие условия:

- Совпадает наименование дисциплины.
- Объем и содержание дисциплины совпадают с программой МВШМ не менее чем на 75%.
- Вид промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) совпадает или выше требуемого (например, экзамен вместо зачета).

5.5. Факультативные дисциплины перезачитываются по желанию обучающегося.

5.6. Основанием для перезачета являются протокол заседания аттестационной комиссии и приказ ректора.

5.7. Дисциплины, не совпадающие по наименованию, объему, содержанию или виду аттестации, подлежат обязательной переаттестации.

5.8. При переводе обучающегося:

- Гуманитарные, социально-экономические и естественнонаучные дисциплины зачитываются в объеме, изученном ранее.
- Общепрофессиональные и специальные дисциплины могут требовать сдачи академической разницы.

5.9. При зачислении, переводе или восстановлении на ту же или родственную образовательную программу:

- Учебные и производственные практики перезачитываются при совпадении их вида и продолжительности.

5.10. Если форма промежуточной аттестации не совпадает (например, зачет вместо оценки), дисциплина может быть перезачтена с оценкой «удовлетворительно». Обучающийся может пересдать дисциплину на общих основаниях.

5.11. Не подлежат перезачету дисциплины, подтвержденные только зачетной книжкой без приложения к диплому или справки об обучении.

5.12. Дисциплины, совпадающие менее чем на 75% по объему и содержанию с программами МВИИМ, подлежат обязательной переаттестации.

5.13. Переаттестация проводится преподавателем дисциплины (модуля) или руководителем практики в форме:

- Собеседования.
- Тестирования.

5.14. Оценка по переаттестованной дисциплине (модулю) выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

5.15. Обучающийся имеет право ознакомиться с учебной программой и получить индивидуальные консультации перед переаттестацией.

5.16. Переаттестация может проводиться в период изучения дисциплины.

5.17. Решение о зачете оформляется протоколом аттестационной комиссии и приказом ректора.

5.18. Информация о перезачете вносится в:

- Зачетную книжку.
- Учебную карточку.
- Приложение к диплому.

5.19. В зачетной книжке делается отметка «Зачтено» или баллы с указанием номера и даты приказа.

5.20. Дисциплины, которые не могут быть переаттестованы или перезачтены, должны быть сданы в порядке ликвидации академической разницы.

5.21. Сроки ликвидации академической разницы устанавливает деканат / ДПО в индивидуальном учебном плане.

5.22. Объем дисциплин для ликвидации академической задолженности не может превышать 15 кредитов в учебный год.

5.23. Если объем учебного плана за год превышает 60 кредитов, обучающийся может быть переведен на индивидуальный учебный план (не более 75 кредитов в год).

5.24. Перезачет или переаттестация оформляется в индивидуальном учебном плане обучающегося.

5.25. Обучающийся может отказаться от зачета ранее изученных дисциплин и пройти обучение в общем порядке. В этом случае он должен посещать занятия и проходить все формы контроля.

5.26. Протокол аттестационной комиссии и приказ о зачете дисциплин подшиваются в личное дело обучающегося.

5.27. При выявлении несоответствий в учебных планах обучающийся обязан ликвидировать академическую разницу в установленные сроки.