



УТВЕРЖДАЮ

Ректор А.Ф.Салихова

10.03.2022

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета

АНО ВО «КИФЭИ»

Протокол № 3/22 от 04.03.2022

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения
2. Состав и структура аттестационной комиссии
3. Порядок рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции аттестационной комиссии
4. Дополнительные положения

## 1. Общие положения

- 1.1. Аттестационная комиссия создается для организации и проведения анализа соответствия представленных документов в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» для обучения по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, а также в целях рассмотрения и выработки предложений по заявлениям и документам, касающимся:
  - 1.1.1. При поступлении в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» на основании диплома о неполном высшем профессиональном образовании, на основании справки о периоде обучения установленного образца, диплома о высшем образовании и диплома.
  - 1.1.2. Зачисления в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» в порядке перевода из других вузов.
  - 1.1.3. Зачисления в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» на факультет среднего профессионального образования на основании справки установленного образца о незаконченном среднем профессиональном образовании, диплома о среднем профессиональном образовании.
  - 1.1.4. Зачисления в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» на факультет среднего профессионального образования в порядке перевода из других учреждений среднего профессионального образования.
  - 1.1.5. Перевода студентов Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» с одной формы обучения на другую.
  - 1.1.6. Перевода студентов Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» с одного направления подготовки на другое.
  - 1.1.7. Восстановления студентов.
  - 1.1.8. Подготовки документов на рассмотрение Ученого совета Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» по вопросам перевода студентов на обучение по сокращенной и (или) ускоренной программе.
- 1.2. Решения Аттестационной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» оформляются соответствующими протоколами.
- 1.3. Аттестационная комиссия Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе:
  - 1.3.1. Законом Российской Федерации «Об образовании».
  - 1.3.2. Нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

- 1.3.3. Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».
- 1.3.4. Правилами внутреннего распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».
- 1.3.5. Правилами приема в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».
- 1.3.6. Правилами перевода.
- 1.3.7. Другими нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования, нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием Республики Татарстан, а также приказами и распоряжениями ректора.

## **2. Состав и структура аттестационной комиссии**

- 2.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом.  
Состав и председатель Аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора.  
Работу и делопроизводство Аттестационной комиссии организует секретарь Аттестационной комиссии.
- 2.2. Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. Заседания правомочны при наличии не менее половины списочного состава Аттестационной комиссии.
- 2.3. **Председатель Аттестационной комиссии** обеспечивает выполнение функций, возложенных на Аттестационную комиссию в соответствии с настоящим Положением, и с этой целью:
  - 2.3.1. Организует работу Аттестационной комиссии на основе соответствующих планов рассмотрения текущих вопросов.
  - 2.3.2. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.  
Председатель Аттестационной комиссии устанавливает периодичность проведения заседаний Аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений.  
Председатель Аттестационной комиссии в пределах предоставленных полномочий, во исполнение задач, возложенных на Аттестационную комиссию, осуществляет другие функции, а также вправе на основании соответствующего приказа делегировать свои полномочия частично или в полном объеме заместителю председателя Аттестационной комиссии.
- 2.4. **Секретарь Аттестационной комиссии** организует документационное обеспечение Аттестационной комиссии, а также своевременное качественное прохождение через Аттестационную комиссию поступающих заявлений и документов, и в этих целях:
  - 2.4.1. Осуществляет подготовку рассмотрения Аттестационной комиссией текущих вопросов, формирует повестку дня очередного (внеочередного) заседания.
  - 2.4.2. Своевременно уведомляет членов Аттестационной комиссии о предстоящем заседании Аттестационной комиссии (время, дата и место проведения).
  - 2.4.3. Решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы Аттестационной комиссии.

- 2.4.4. Контролирует правильность оформления представленных от заявителей заявлений и документов.
- 2.4.5. Обеспечивает возврат ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение Аттестационной комиссии об отказе, на факультеты, либо лично заявителю.
- 2.4.6. Осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний Аттестационной комиссии и выписок из них.
- 2.4.7. Подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний Аттестационной комиссии.
- 2.4.8. Обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения Аттестационной комиссией.
- 2.4.9. В целях качественного и оперативного учета, а также контроля поступающих заявлений и документов обеспечивает ведение электронной базы данных.
- 2.4.10. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в соответствующий отдел в случае удовлетворения Аттестационной комиссией просьбы заявителя.
- 2.4.11. Обеспечивает надлежащее хранение оригиналов протоколов заседаний Аттестационной комиссии и своевременность их передачи в архив.  
В целях реализации задач, возложенных на Аттестационную комиссию, секретарь Аттестационной комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

### **3. Порядок рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции аттестационной комиссии**

- 3.1. Прием заявлений и документов для рассмотрения в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» для обучения по основным образовательным программам высшего образования-бакалавриат или среднего профессионального образования, а также рассмотрение заявлений и документов в случаях, перечисленных в п.п. 1.1. настоящего Положения, осуществляется круглогодично.
- 3.2. Зачисление в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» для обучения на втором и последующих курсах для обучения по основным образовательным программам высшего образования-бакалавриат (среднего профессионального образования) производится без указания курса на основании заявления (Приложение А1 к настоящему Положению), с последующим зачислением в определенную Аттестационной комиссией группу.
  - 3.2.1. Заявление о поступлении в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» не в порядке перевода подается ответственному секретарю Приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».

**К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:**

Документ, удостоверяющий личность и гражданство.

Документ, удостоверяющий личность лица, выступающего в роли Заказчика (если поступающий не достиг 18-ти летнего возраста).

Выписка из приказа об отчислении студента из предыдущего учебного заведения.

Личное заявление.

Ксерокопия зачетной книжки и/или выписка из зачетно-экзаменационной ведомости.

Документ государственного образца об образовании (оригинал или его заверенная копия).

Копия свидетельства о смене фамилии (при необходимости).

8 фотографий (3х4см.).

Справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

Протокол собеседования, проводимого ответственным секретарем (Приложение А9).

**Дополнительно для поступающих на очную форму обучения:**

Военный билет (если имеется).

Медицинская справка 86 формы.

При необходимости у заявителей могут быть запрошены дополнительные сведения и документы.

На основании представленных документов при наличии возможности зачисления при условии оплаты заявителем дальнейшего обучения ответственный секретарь Приемной комиссии:

Фиксирует поступление заявления и прием документов в журнале регистрации.

Формирует личное дело заявителя.

3.2.2. Предварительное рассмотрение поступающих заявлений и документов осуществляет секретарь Аттестационной комиссии.

На основании представленных документов при наличии возможности зачисления при условии оплаты заявителем дальнейшего обучения секретарь Аттестационной комиссии:

Составляет Аттестационный лист (Приложение А3 к настоящему Положению).

Передает Аттестационный лист в Аттестационную комиссию.

Аттестационная комиссия на основании Аттестационного листа принимает решение о возможности обучения заявителя на определенном курсе, что фиксируется в протоколе Аттестационной комиссии, после чего члены комиссии подписывают Аттестационный лист студента.

Секретарь Аттестационной комиссии ознакомливает заявителя с решением Аттестационной комиссии под роспись (Приложение А5 к настоящему Положению).

В случае, если по итогам аттестации заявителя выявлена необходимость ликвидации им академической задолженности, в приказе о переводе (на основании выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии) делается запись об утверждении индивидуального учебного плана студента (индивидуальный учебный план должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин/разделов дисциплин, подлежащих изучению, их объемы в установленные сроки сдачи экзаменов и/или зачетов).

В случае согласия с решением Аттестационной комиссии заявитель подписывает Индивидуальный учебный план (Приложение А4 к настоящему Положению).

3.2.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.2.3.1. Представляет ректору Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» проект приказа о зачислении в соответствующую группу.

3.2.3.2. Передает личное дело с внесенным в него Аттестационным листом в отдел кадров.

3.2.3.3. Передает на соответствующий факультет для организации в рамках деятельности факультета дальнейшего обучения студента копию приказа о зачислении в соответствующую группу.

3.3. При переводе студента из другого высшего учебного заведения заявление (Приложение А1 к настоящему Положению) подается ответственному секретарю Приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».

**К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:**

Документ, удостоверяющий личность и гражданство.

Документ, удостоверяющий личность лица, выступающего в роли Заказчика (если поступающий не достиг 18-ти летнего возраста).

Выписка из приказа об отчислении студента из предыдущего учебного заведения в порядке перевода в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» (в случае поступления в порядке перевода).

Личное заявление.

Ксерокопия зачетной книжки.

Документ государственного образца об образовании (оригинал или его заверенная копия).

Копия свидетельства о смене фамилии (при необходимости).

8 фотографий (3х4см.).

Справка о периоде обучения установленного образца.

Протокол собеседования, проводимого ответственным секретарем (Приложение А9).

**Дополнительно для поступающих на очную форму обучения:**

Военный билет (если имеется).

Медицинская справка 86 формы.

При необходимости у заявителей могут быть запрошены дополнительные сведения и документы.

На основании представленных документов при наличии возможности зачисления при условии оплаты заявителем дальнейшего обучения ответственный секретарь Приемной комиссии:

Фиксирует поступление заявления и прием документов в журнале регистрации.

Формирует личное дело заявителя.

Готовит проект приказа о зачислении.

3.3.1. При положительном решении вопроса о зачислении в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» в порядке перевода из другого вуза

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» выдает студенту справку установленного образца (Приложение А6 к настоящему Положению).

Студент представляет указанную справку в учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в другой вуз и о выдаче ему в связи с переводом в другой вуз справки о периоде обучения и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.

На основании представленной справки и заявления студента вуз, из которого студент переводится издает приказ о его отчислении с формулировкой "Отчислен в связи с переводом в ... вуз". Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, а также оформляется и выдается справка о периоде обучения установленного образца.

Приказ о зачислении студента в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» в связи с переводом издается после получения документа об образовании и справкой о периоде обучения после поступления оплаты последующего обучения. До получения документов ректор имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

В приказе о зачислении делается запись: "Зачислен в порядке перевода из ... вуза, на ... специальность (направление), на ... форму обучения".

3.3.2. Предварительное рассмотрение поступающих заявлений и документов осуществляет секретарь Аттестационной комиссии.

На основании представленных документов секретарь Аттестационной комиссии:

3.3.2.1. Составляет Аттестационный лист (Приложение А3 к настоящему Положению).

3.3.2.2. Передает Аттестационный лист в Аттестационную комиссию.

Аттестационная комиссия на основании Аттестационного листа принимает решение о возможности обучения заявителя на определенном курсе, что фиксируется в протоколе Аттестационной комиссии, после чего члены комиссии подписывают Аттестационный лист студента.

Секретарь Аттестационной комиссии ознакомливает заявителя с решением Аттестационной комиссии под роспись (Приложение А5 к настоящему Положению) и представляет ректору проект приказа о зачислении в соответствующую группу.

В случае, если по итогам аттестации (сравнения копии зачетной книжки или академической справки и учебного плана) заявителя, выявлена необходимость ликвидации им академической задолженности, в приказе о переводе (на основании выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии) делается запись об утверждении индивидуального учебного плана студента (индивидуальный учебный план должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин/разделов дисциплин, подлежащих изучению, их объемы в установленные сроки сдачи экзаменов и/или зачетов).

3.3.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- 3.3.3.1. Представляет ректору Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» проект приказа о зачислении в соответствующую группу.
- 3.3.3.2. Передает личное дело с внесенными в него Аттестационным листом, заявлением о переводе, справкой о периоде обучения, документом об образовании и выпиской из приказа о зачислении в порядке перевода в отдел кадров.
- 3.3.3.3. Передает на соответствующий факультет для организации в рамках деятельности факультета дальнейшего обучения студента копию приказа о зачислении в соответствующую группу, копию Аттестационного листа.
- 3.3.4. В случае отказа Аттестационной комиссии в удовлетворении просьбы заявителя о переводе на определенный курс, заявление и документы, а также выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии с указанием решения и причин отказа передаются секретарем Аттестационной комиссии в деканат соответствующего факультета, декан которого ознакомливает заявителя, под роспись, с выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии.
- 3.3.5. Зачисление на обучение по программам среднего профессионального образования на основании справки установленного образца о незаконченном среднем профессиональном образовании, диплома о среднем профессиональном образовании, диплома о высшем профессиональном образовании или в порядке перевода из другого учреждения среднего профессионального образования, на второй и последующие курсы осуществляется на основании заявления установленного образца (Приложение А1 к настоящему Положению) в порядке, предусмотренном п.п. 3.3.1.-3.3.4. настоящего Положения.
- 3.4. Перевод студентов Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» с одного направления подготовки и (или) формы обучения на другое (ую):
- Вопросы перевода студентов Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» с одного направления подготовки и (или) формы обучения на другое (ую) решаются Аттестационной комиссией.
- 3.4.1. В случае если перевод студента осуществляется в пределах Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики», заявление (Приложение А2 к настоящему Положению) и копия зачетной книжки подаются на рассмотрение секретарю Аттестационной комиссии.
- 3.4.1.1. На основании сравнения представленной копии зачетной книжки и учебного плана, утвержденного по направлению подготовки и/или форме обучения, на которую предполагается перевод, выявляются дисциплины, подлежащие перезачету и (или) передаче в установленные сроки. По итогам сравнения указанных документов оформляется Аттестационный лист.
- 3.4.1.2. Аттестационная комиссия на основании Аттестационного листа принимает решение о возможности обучения студента в определенной группе с возможностью ликвидации академической задолженности и перезачетом части дисциплин, что фиксируется в протоколе Аттестационной комиссии, после чего члены комиссии подписывают Аттестационный лист студента.



3.4.1.3. В случае, если по итогам аттестации (сравнения копии зачетной книжки и учебного плана) заявителя выявлена необходимость ликвидации им академической задолженности, составляется индивидуальный учебный план (индивидуальный учебный план должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин/разделов дисциплин, подлежащих изучению, их объемы в установленные сроки сдачи экзаменов и/или зачетов).

3.4.1.4. Секретарь Аттестационной комиссии ознакомливает студента под роспись с решением Аттестационной комиссии и сообщает ему в случае необходимости об изменениях условий оплаты

В случае согласия с решением Аттестационной комиссии студент подписывает Индивидуальный учебный план.

3.4.2. В случае отказа Аттестационной комиссии в удовлетворении просьбы заявителя, секретарь Аттестационной комиссии ознакомливает заявителя, под роспись, с выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии. Заявление и документы, а также выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии с указанием решения и причин отказа передаются секретарем Аттестационной комиссии для внесения в личное дело студента в отдел кадров.

3.4.3. В случае удовлетворения просьбы заявителя секретарь Аттестационной комиссии передает заявление и документы вместе с выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии в Отдел кадров, представляет ректору проект приказа о переводе. После оплаты студентом дальнейшего обучения издается приказ о переводе. Копия приказа о переводе передается Отделом кадров:

3.4.3.1. Если перевод происходит с одного факультета на другой – на факультет, откуда осуществлен перевод, для ознакомления, и на факультет, на который переведен студент, для организации дальнейшего обучения студента.

3.4.3.2. Если перевод происходит в пределах одного факультета – на соответствующий факультет для ознакомления и организации дальнейшего обучения студента.

3.4.4. Перевод студентов обучающихся по программам среднего профессионального образования с одной специальности на другую специальность осуществляется на основании заявления (Приложение А2 к настоящему Положению) в порядке, установленном п.п. 3.4.1.-3.4.3. настоящего Положения.

3.5. Восстановление в число студентов:

3.5.1. Рассмотрение заявлений и документов о восстановлении студентов осуществляет Аттестационная комиссия.

Студент имеет право на восстановление в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» в течение 5 лет после отчисления из него по уважительной причине, при наличии вакантных мест.

Восстановление производится только на тот курс, с которого студент отчислен, при реализации программы по той же ФГОС. В случае изменения ФГОС по направлению подготовки по решению Аттестационной комиссии.

Восстановление студента, отчисленного по неуважительной причине, производится ректором по представлению декана факультета в течение 5 лет после отчисления при наличии вакантных мест, как правило, в начале учебного года.

Заявление установленной формы (Приложение А1 к настоящему Положению) и документы на восстановление подаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

**К заявлению о восстановлении прилагаются следующие документы:**

Копия паспорта;

Копия зачетной книжки или справку об обучении;

При необходимости у заявителя могут быть запрошены дополнительные сведения и документы.

На основании представленных документов при наличии возможности зачисления при условии оплаты заявителем дальнейшего обучения ответственный секретарь Приемной комиссии:

Фиксирует поступление заявления и прием документов в журнале регистрации.

Формирует личное дело заявителя (к личному делу прилагаются все документы, касающиеся обучения студента в период, предшествовавший отчислению из Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики»).

Готовит проект приказа о восстановлении.

Своевременно передает документы секретарю Аттестационной комиссии.

Предварительное рассмотрение поступающих заявлений и документов осуществляет секретарь Аттестационной комиссии. На основании сравнения представленной копии зачетной книжки или справки и учебного плана, утвержденного по направлению подготовки и/или форме обучения, на которое (ую) предполагается восстановление, оформляется Аттестационный лист.

В случае, если по итогам аттестации заявителя выявлена необходимость ликвидации им академической задолженности, составляется индивидуальный учебный план (индивидуальный учебный план должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин/разделов дисциплин, подлежащих изучению, их объемы в установленные сроки сдачи экзаменов и/или зачетов).

3.5.2. Секретарь Аттестационной комиссии информирует заявителя о принятом в отношении него решении.

В случае согласия с решением Аттестационной комиссии заявитель подписывает индивидуальный учебный план.

Секретарь Аттестационной комиссии передает заявление и документы вместе с выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии в Отдел кадров.

Отдел кадров передает копию приказа о восстановлении на факультет для организации дальнейшего обучения студента.

3.5.3. Решение вопросов о восстановлении студентов после академического отпуска осуществляется на основании заявления установленной формы (Приложение А1 к настоящему Положению) в порядке, предусмотренном п.п. 3.5.1.-3.5.2. настоящего Положения.

3.5.4. Решение вопросов о восстановлении студентов на обучение по программам среднего профессионального образования осуществляется на основании заявления установленной формы (Приложение А1 к настоящему Положению) в порядке, предусмотренном п.п. 3.5.1.-3.5.3. настоящего Положения.

3.6. Перевод студентов Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» на ускоренное обучение:

3.6.1. Сбор и рассмотрение заявлений и документов о переводе студентов на ускоренное обучение осуществляет Аттестационная комиссия.

Принятие решения о возможности ускоренного обучения находится в компетенции Учёного совета Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».

Ускоренное обучение по основным образовательным программам высшего образования-бакалавриат (далее - «ускоренное обучение») реализуется в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» для лиц, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля или высшее профессиональное образование различных ступеней. Ускорение сроков освоения основной образовательной программы высшего образования-бакалавриат осуществляется на основе имеющихся знаний, умений и навыков студента, полученных на предшествующем этапе обучения.

Ускорение обучения осуществляется путем подачи заявления на имя ректора. Решение о возможности ускорения обучения студента принимается Ученым советом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» и оформляется приказом ректора.

Желание обучаться по ускоренной программе может быть изложено после прохождения первой промежуточной аттестации в Институте, в том числе досрочной.

Решение о возможности обучения студента по ускоренной программе оформляется приказом.

3.6.2. В целях реализации ускоренного обучения Автономная некоммерческая организация высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» разрабатывает и утверждает **индивидуальный учебный план** (для обучающегося или группы обучающихся) на основе действующей основной образовательной программы на соответствующее направление подготовки с полным сроком обучения с учетом предыдущего среднего профессионального или высшего профессионального образования.

При ускоренном обучении объем программы за один учебный год составляет не более 80 з.е.

Если студент, обучающийся по сокращенной или ускоренной программе, не может продолжить обучение по данным программам по каким-либо причинам, то он имеет право перевестись на обучение по соответствующей основной образовательной программе с полным сроком обучения.

3.6.3. При переводе студента на ускоренное обучение оформляется заявление установленной формы (Приложение А8 к настоящему Положению) и документы на перевод подаются секретарю Аттестационной комиссии.

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

Копия документа об образовании, дающего право на ускорения обучения.

Копия зачетной книжки.

На основании сравнения представленной копии зачетной книжки и учебного плана обучения, утвержденного Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» по выбранной (ому) претендентом на перевод направлению подготовки, на которую (ое) предполагается перевод, секретарем Аттестационной комиссии выявляются дисциплины, подлежащие перезачету (переаттестации) и (или) передаче в установленные сроки. По итогам сравнения указанных документов оформляется Аттестационный лист.

В случае если по итогам аттестации (сравнения копии зачетной книжки и учебного плана) заявителя выявлена необходимость ликвидации им академической задолженности, составляется индивидуальный учебный план (индивидуальный учебный план должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин/разделов дисциплин, подлежащих изучению, их объемы в установленные сроки сдачи экзаменов и/или зачетов).

3.6.4. Результаты рассмотрения документов претендента оформляются в форме заключения Аттестационной комиссии, при этом выносятся одно из решений:

3.6.4.1. О мотивированном отказе в представлении документов претендента на Ученый совет Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» в связи с их несоответствием требованиям локальных документов Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».

3.6.4.2. Об удовлетворении просьбы претендента и представлении документов на рассмотрение Ученого совета Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».

В случае отказа Аттестационной комиссии в удовлетворении просьбы заявителя, секретарь Аттестационной комиссии ознакомливает заявителя, под роспись, с выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии, заявление и документы, а также выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии с указанием решения и причин отказа передает в отдел кадров для внесения в личное дело студента.

В случае удовлетворения просьбы заявителя секретарь Аттестационной комиссии передает заявление и документы вместе с выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии на рассмотрение Ученого совета.

Принятие решения Ученым советом о переводе на ускоренное обучение осуществляется по итогам рассмотрения представленных документов претендента (ов) на перевод и заслушивания председателя Аттестационной комиссии по данному вопросу.

В случае удовлетворения просьбы заявителя секретарь Аттестационной комиссии:

Передает заявление и документы вместе с копией выписки из протокола Ученого совета в Отдел кадров.

Информирует заявителя о принятом в отношении него решении и об изменении оплаты последующего обучения.

Представляет ректору проект приказа о переводе на обучение по сокращенной (ускоренной) программе.

В случае согласия с решением Ученого совета студент подписывает Индивидуальный учебный план.

После оплаты студентом последующего обучения Отдел кадров оформляет на студента личное дело (к делу прилагаются все документы, касающиеся обучения студента в период, предшествовавший переводу) и издает приказ о переводе на ускоренное обучение. Копия приказа о переводе передается Отделом кадров на соответствующий факультет для организации дальнейшего обучения студента.

В случае отказа Ученого совета Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» в удовлетворении просьбы заявителя секретарь Аттестационной комиссии:

Ознакамливает заявителя, под роспись, с выпиской из протокола заседания Ученого совета Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».

Передает заявление и документы, а также выписку из протокола заседания Ученого совета с указанием решения и причин отказа в Отдел кадров.

3.6.5. Решение вопросов о переводе студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования на обучение по ускоренной программе осуществляется на основании заявления установленной формы (Приложение А8 к настоящему Положению) в порядке, предусмотренном п.п. 3.6.1.-3.6.4. настоящего Положения.

#### **4. Дополнительные положения**

4.1. При организации делопроизводства Аттестационной комиссии и рассмотрении вопросов, перечисленных в п.п. 1.1. настоящего Положения Аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, приказами и распоряжениями Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» и настоящим Положением.

4.2. В случае несоблюдения настоящего Положения виновные лица несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» порядке.

4.3. На правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяются нормы действующего законодательства Российской Федерации и локальных актов Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».

фото

Ректору АНО ВО «КИФЭИ»  
А.Ф.Салиховой**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
 проживающий (ая) \_\_\_\_\_  
 индекс \_\_\_\_\_

телефон (дом.) (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ телефон ( служ./моб.) \_\_\_\_\_  
 закончил (а) в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_  
 наименование учреждения \_\_\_\_\_

обуча \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
 наименование учреждения \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_  
 направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ курсе по \_\_\_\_\_ форме обучения

Прошу допустить меня к аттестационным испытаниям для перевода/восстановления на  
 направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

- (080100.62) – Экономика;  
 (080200.62) – Менеджмент;  
 (230700.62) – Прикладная информатика;  
 (080114) – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);  
 Другое \_\_\_\_\_;

Форма обучения: очная/заочная

О себе сообщаю следующие сведения:

Гражданство \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Нуждаюсь в общежитии \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Дополнительно: \_\_\_\_\_

С лицензией Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации и Приложениями к ним по выбранному направлению подготовки (специальности); с Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики»; Правилами внутреннего распорядка; Порядком приема в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики»; Правилами перевода; Правилами аттестационных испытаний; с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании ознакомлен(а).

Невыясненных вопросов по всем вышеуказанным документам не имею.

С информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления, ознакомлен(а).

Не возражаю против обработки моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

\_\_\_\_\_

Договор на обучение № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас перевести меня на факультет .....  
по форме обучения .....  
по программе среднего профессионального/высшего образования  
на специальность/направление подготовки .....  
на курс .....  
переводом из .....  
.....  
в связи с .....  
с предоставлением возможности ликвидации академической разницы  
по представленным документам об образовании (аттестат, диплом о среднем  
профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, справка об обучении,  
рабочий учебный план образовательного учебного заведения, копия зачетной книжки -  
подчеркнуть).

Дата

Подпись студента

Декан \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_





**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**КАЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И ИНФОРМАТИКИ**

---

Выписка из протокола № \_\_\_\_\_  
заседания Аттестационной комиссии  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Перевести студента \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ курс

факультета \_\_\_\_\_

на специальность \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ форму обучения

по \_\_\_\_\_ программе

с зачислением в группу \_\_\_\_\_.

Ликвидировать академическую задолженность в соответствии с индивидуальным учебным планом в течение \_\_\_\_\_.

Основание: представленные документы об образовании

диплом о среднем профессиональном образовании \_\_\_\_\_

диплом о высшем образовании \_\_\_\_\_

справка о периоде обучения \_\_\_\_\_

рабочий учебный план образовательного учебного заведения \_\_\_\_\_

---

Приложение: аттестационный лист, индивидуальный учебный план

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заявитель ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

Студента \_\_\_\_\_

№	Название дисциплины	Объем	Оценка	Преподаватель	Подпись, дата
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



КАЗАНСКИЙ ИНСТИТУТ  
ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И ИНФОРМАТИКИ  
НАРОДНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Исх.№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

\_\_\_\_\_,  
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной \_\_\_\_\_,  
(полное наименование вуза)

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_  
(наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей высшего профессионального образования)  
после предъявления документа об образовании и академической справки.

Ректор

А.Ф. Салихова

Ректору АНО ВО «КИФЭИ»

Салиховой А.Ф.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление \_\_\_\_\_

№ приказа о зачислении \_\_\_\_\_

№ приказа об отчислении \_\_\_\_\_

№ приказа об академическом отпуске \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу восстановить меня в группу \_\_\_\_\_.

Подпись студента: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректору АНО ВО «КИФЭИ»

Салиховой А.Ф.

От студента \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

№ приказа о зачислении \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть возможность моего обучения по ускоренной форме.

Подпись студента: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПРОТОКОЛ СОБЕСЕДОВАНИЯ

(для лиц, зачисляемых в КИФЭИ в порядке перевода/восстановления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность/направление подготовки \_\_\_\_\_

**Заданные вопросы и краткая характеристика ответов:**

1. Дата и место рождения \_\_\_\_\_
2. Гражданство \_\_\_\_\_
3. Обучаюсь в \_\_\_\_\_ высшем/среднем \_\_\_\_\_ специальном \_\_\_\_\_ учебном \_\_\_\_\_ заведении.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_

## 4. За время обучения:

- Был отчислен «\_\_» \_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_
- Восстановлен «\_\_» \_\_\_\_
- Оформлял академический отпуск с «\_\_» \_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_
- Имел взыскания

5. Свидетельство государственной аккредитации: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_6. Лицензия на право осуществления образовательной деятельности: серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

7. Документ о предыдущем образовании \_\_\_\_\_

8. В чем причины перевода в КИФЭИ \_\_\_\_\_

9. Источник информации о КИФЭИ \_\_\_\_\_

**Решение комиссии:**

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы абитуриента)

\_\_\_\_\_

(рекомендовать/ не рекомендовать)

к зачислению на программу

\_\_\_\_\_

(среднего профессионального / высшего образования)

Специальность/направление подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Подписи:**

Студент:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ответственный секретарь ПК

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)