



Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии  
им. Я.Л. Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России)

ОДОБРЕНО  
Решением Ученого совета  
ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна»  
Минздрава России

Протокол № 9 от 16.06. 2023



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУ ННИИТО  
им. Я.Л. Цивьяна Минздрава России  
А.А. Корыткин

\_\_\_\_\_ 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
**ПО ПЕРЕВОДУ И ВОССТАНОВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**В ФГБУ «ННИИТО ИМ. Я.Л. ЦИВЬЯНА**  
**МИНЗДРАВА РОССИИ**

## **1. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся в ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России (далее – Положение) определяет порядок организации и работы аттестационной комиссии по переводу и отчислению обучающихся по образовательным программам высшего образования – программа ординатуры (далее - ординатура), программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - аспирантура) ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России (далее – ННИИТО).

2.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- приказом Минобрнауки России 30.07.2020 № 845, Минпросвещения России от 30.07.2020 № 369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;
- Уставом и локальными нормативными актами ННИИТО.

## **2. Задачи, состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора ННИИТО для рассмотрения вопросов:

- о переводе обучающихся в ННИИТО из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам аспирантуры, программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- о зачете результатов освоения обучающимися в ординатуре и аспирантуре учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- перевода обучающихся ННИИТО с одной образовательной программы на другую, в том числе со сменой основы и (или) формы обучения;
- восстановления обучающихся в ННИИТО.

2.2. Аттестационная комиссия рассматривает вопросы, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления. По итогам рассмотрения заявления, аттестационная комиссия принимает решение(заключение) и оформляет его в форме протокола заседания аттестационной комиссии. По заявлению обучающегося, ему может быть выдана выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

2.3. Организационно-техническое сопровождение деятельности аттестационной комиссии осуществляет учебно-методический отдел ННИИТО (далее –УМО).

2.4. В состав аттестационной комиссии входит председатель, руководитель учебно-методического отдела, не менее 2-х членов из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ННИИТО по соответствующей специальности, секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Председателем аттестационной комиссии является один из заместителей директора ННИИТО.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии формируется в начале учебного года приказом директора.

### **3. Полномочия, права и обязанности аттестационной комиссии**

3.1 Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль работы членов аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением и иными локальными актами ННИИТО.

3.2 Председатель аттестационной комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на аттестационную комиссию в соответствии с настоящим Положением, и с этой целью:

- устанавливает периодичность проведения заседаний аттестационной комиссии исходя из количества поступающих на рассмотрение заявлений, но в пределах сроков, определяемых настоящим Положением;
- осуществляет подготовку рассмотрения аттестационной комиссией текущих вопросов, формирует повестку дня очередного (внеочередного) заседания;
- определяет время, дату и место проведения заседаний, повестку заседания;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний, заключения и выписки из протоколов и заключений аттестационной комиссии;
- обеспечивает надлежащее хранение документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией;
- обеспечивает передачу заявителю его документов, выписок из заключений аттестационной комиссии;
- обеспечивает передачу на хранение в УМО протоколов заседаний и заключений аттестационной комиссии;
- выполняет иные функции, необходимые для работы аттестационной комиссии.

3.3 Председатель аттестационной комиссии вправе делегировать свои полномочия (в случае отсутствия) частично, или в полном объеме одному из членов аттестационной комиссии.

3.4 Председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- соблюдение требований настоящего Положения и иных локальных

нормативных актов по вопросам компетенции аттестационной комиссии;

- соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;

- сохранность представленных в аттестационную комиссию документов;

- своевременное оформление и передачу на хранение в УМО протоколов заседаний аттестационной комиссии;

- соблюдение этических и моральных норм.

3.5 Член аттестационной комиссии может быть исключен из ее состава в случаях:

- утери подотчетных документов;

- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

- злоупотребления полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности.

3.6 Решение об исключении члена аттестационной комиссии из ее состава принимается председателем аттестационной комиссии.

3.7 Отчетными документами работы аттестационной комиссии являются:

- протокол заседания аттестационной комиссии (форма протокола представлена в Приложении 1);

- выписка из заключения аттестационной комиссии.

3.8 Секретарь аттестационной комиссии:

- выполняет поручения председателя аттестационной комиссии;

- отвечает за подготовку и оформление протоколов заседаний, заключений аттестационной комиссии и выписок из них;

- организует работу по тиражированию бланков необходимой документации;

- своевременно направляет членам аттестационной комиссии материалы по повестке заседания;

- за три рабочих дня до заседания аттестационной комиссии уведомляет членов аттестационной комиссии о времени, месте и дате заседания, повестке заседания.

#### **4. Организация работы аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационная комиссия функционирует в течение текущего учебного года. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

4.3. Решения (заключения) аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

4.4. Лицо, подавшее заявление на зачисление в порядке перевода из другой образовательной организации или восстановление в число обучающихся, претендующее на зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ представляет в аттестационную комиссию документы в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления и перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное в ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России.

4.5. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов аттестационная комиссия ННИИТО:

- оценивает полученные документы на предмет их соответствия требованиям,

предусмотренным действующим законодательством в сфере образования и настоящим Положением;

- осуществляет проверку достоверности сведений, указанных обучающимся в заявлении и документах, необходимы для перевода обучающегося, в том числе посредством обращения в соответствующие организации;

- определения перечней изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном ННИИТО;

- устанавливает академическую разницу в программе и ее трудоемкость в часах и зачетных единицах;

- устанавливает общую продолжительность обучения лица по образовательной программе, на которую он переводится, с учётом требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) или федеральными государственными требованиями (далее – ФГТ);

- определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

4.6. В случае рассмотрения заявления о восстановлении в число обучающихся, комиссия принимает одно из следующих решений:

- о рекомендации к восстановлению с указанием образовательной программы, курса и основы обучения;

- об отказе в восстановлении.

4.7. По итогам процедуры сопоставления документов оформляется протокол академической разницы (форма протокола представлена в Приложении 2). Протокол подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

4.8. По результатам заседания аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии протокол заседания аттестационной комиссии.

4.9. Все протоколы заседания, заключения аттестационной комиссии хранятся в УМО.

4.10. На основании протокола аттестационной комиссии УМО осуществляется подготовка соответствующего приказа для подписания директором ННИИТО.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии**

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение**  
**«Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии**  
**им. Я.Л. Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации**  
**(ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России)**

**Протокол**  
**заседания аттестационной комиссии**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**На заседании аттестационной комиссии присутствовали:**

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность)

Повестка заседания

1. \_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ:

1. \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

С решением аттестационной комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Приложение 2  
к Положению об аттестационной комиссии  
по переводу и восстановлению обучающихся  
в ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России

**Форма протокола академической разницы**

**ФИО аттестуемого** \_\_\_\_\_,

обучающийся: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, курс, форма, основа обучения)

На основании представленных документов в аттестационную комиссию:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(перечислить документы)

установлена академическая разница в учебных планах по ранее освоенным дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам), практикам:

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Курс	Изучено	Итоговая оценка	Осталось изучить	Форма контроля
1						
2						
3						
4						
5						

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.