

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научно-исследовательское
учреждение

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВОЗНАНИЯ»

Утверждаю:

Директор ФГБНИУ

«Государственный институт
искусствознания»

Н.В. Сиповская

«24» апреля 2020 г.



Принято решением
Ученого совета
от 23.04. 2020г.
Протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и регламент деятельности аттестационной комиссии специальностей (направлений подготовки) ФГБНИУ «Государственный институт искусствознания» (далее – Институт).

1.2. Аттестационная комиссия создается по всем направлениям подготовки и специальностям:

1.2.1 для рассмотрения заявлений от обучающихся Института о переаттестации и перезачете дисциплин, определении курса и семестра начала (продолжения) обучения

при зачислении в порядке восстановления лиц, ранее обучавшихся в Институте;

при зачислении в порядке перевода в Институт аспирантов из других образовательных организаций высшего образования;

при переводе аспирантов Института с одной формы обучения на другую (если она предусмотрена образовательным стандартом);

при переводе аспирантов Института с одной образовательной программы на другую;

при рассмотрении возможности предоставления аспирантам Института разрешения на ускоренное обучение.

1.2.2 для рассмотрения документов кандидатов на вакантные бюджетные места и обосновании рекомендаций для Ученого Совета (Института) при переводе аспирантов Института с одной основы обучения на другую;

1.2.3 для организации и проведения аттестационных испытаний при переводе и восстановлении в Институт на второй и последующие курсы (далее – аттестационные испытания).

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе среднего профессионального и (или) высшего образования»,

Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования –

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,

Уставом ФГБНИУ «Государственный институт искусствознания» Министерства здравоохранения Российской Федерации,

Правилами приема в Институт,

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

локальными актами Института,

настоящим Положением.

II. СРОКИ РАБОТЫ, СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год (с 01 января по 31 декабря) по всем направлениям подготовки или специальностям приказом директора Института.

2.2. Аттестационная комиссия при осуществлении своей деятельности работает непосредственно с аспирантурой в течение всего периода работы, с Приемной комиссией Института в период ее работы.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят представители всех специальностей по направлениям подготовки ГИИ, т.е. не менее двух членов комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научных работников по каждой специальности и секретарь, который назначается из числа работников аспирантуры.

При этом в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается заместитель директора.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Института.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, несет ответственность за работу аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

в установленные сроки рассматривать заявления, проводить совещания и своевременно выносить решения аттестационной комиссии, основываясь на нормативных документах федерального и локального уровней, и представлять их на утверждение председателю Приемной комиссии, и/или Ученому Совету Института, и/или заместителю директора;

выполнять возложенные на неё функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует делопроизводство аттестационной комиссии;
- заблаговременно готовит различные информационные материалы и бланки необходимой документации;
- ведет прием поступающих документов и обеспечивает условия их хранения;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, отвечает за их оформление и хранение;
- формирует и сдает личные дела в отдел производственной практики, статистики и учета личных дел аспирантов;
- передает необходимую документацию в аспирантуру.

2.7. В целях выполнения своих функций аттестационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать необходимые документы и сведения:

- от лиц, подающих документы в аттестационную комиссию,
- от работников Института, обладающих информацией, регламентированной нормативной документацией и настоящим положением, и необходимой для успешной деятельности аттестационной комиссией.

2.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Контроль за деятельностью аттестационной комиссии осуществляет зам. директора, заведующая аспирантурой и председатель Приемной комиссии.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1. Работа и делопроизводство аттестационной комиссии осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Правилами приема в Институт, порядками перевода, отчисления, восстановления в Институт, утверждаемыми Ученым Советом и настоящим Положением.

3.2. Заседание (работа) аттестационной комиссии инициируется личным заявлением аспиранта или лица, обращающегося в нее. Сроки подачи и рассмотрения дел, даты заседаний аттестационной комиссии устанавливаются распоряжениями зав. аспирантурой.

3.3. Аттестационная комиссия проводит установление соответствия перечня и количества часов и трудоемкость дисциплин, научной квалификационной работы и практик

учебных планов образовательной программы специальности (направления подготовки) перечню и количеству часов и трудоемкости дисциплин, научной квалификационной работы и практик, указанных в документах об образовании, представленных аспирантом;

принимает решение о перезачете и (или) переаттестации дисциплин, научной квалификационной работы и практик;

принимает решение о необходимости ликвидации задолженности по дисциплинам, научной квалификационной работе и практикам (при расхождении в учебных планах)¹, с предоставлением перечня дисциплин, практик;

готовит материалы к аттестационным испытаниям;

проводит аттестационные испытания;

проводит конкурсный отбор студентов при переводе с контрактной на бюджетную основу обучения;

готовит обоснование о переводе студента с контрактной на бюджетную основу обучения;

рекомендует Приемной комиссии или Ученому Совету университета курс и семестр обучения при зачислении/переводe,

рекомендует Ученому Совету университета предоставить студенту возможность ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренно.

3.4. На основании поданных документов и перечня об установлении академической задолженности при переводе на второй и последующие курсы университета аттестационная комиссия может принять решение о допуске поступающего к аттестационным испытаниям.

3.4.1. Порядок организации аттестационных испытаний, перечень, форма и сроки их проведения и процедура проведения определяются Правилами приема в университет.

При организации аттестационных испытаний на каждую специальность (направление подготовки) в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче аттестационных испытаний.

3.4.2. Аттестационные испытания могут проводиться в виде

собеседования;

экзамена или тестового контроля.

В каждом конкретном случае вид аттестации определяется Аттестационной комиссией.

¹ Примечание: сроки ликвидации и перечень дисциплин академической задолженности устанавливает зав. аспирантурой.

3.4.3. В случае проведения экзамена комиссия имеет право пригласить экзаменатора из числа научных сотрудников соответствующего сектора. Такой вид испытания может проводиться в особых случаях.

3.4.4. При проведении аттестационных испытаний в форме собеседования:

аттестационные испытания принимаются не менее чем двумя членами аттестационной комиссии;

на опрос одного испытуемого отводится не более 30 минут, включая время подготовки ответов на вопросы членов аттестационной комиссии;

процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему;

решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов;

результаты собеседования оцениваются в бинарной системе – "зачтено" или "не зачтено";

заключение о результате собеседования делает председатель аттестационной комиссии, что фиксируется в протоколе, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии;

поступающий считается прошедшим собеседование, если в результате аттестационного испытания его ответы получили оценку «зачтено»;

по окончании аттестационных испытаний копия протокола подшивается в личное дело аспиранта.

3.5. Сведения о соответствии перечня, количества часов и трудоемкости дисциплин, НКР и практик учебных планов образовательной программы специальности института перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании и (или) квалификации, представленных поступающим/обучающимся, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету, переаттестации или ликвидации академической задолженности, а также все обсуждаемые вопросы и решения аттестационной комиссии вносятся в протокол.

3.6. Во время работы аттестационной комиссии лица, включенные в состав аттестационных комиссий, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

IV. ДОКУМЕНТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Документы, представляемые в аттестационную комиссию

При обращении в аттестационную комиссию обязательно представляются

заявление на имя директора института, завизированное зав. аспирантурой, с резолюцией зам. директора.

индивидуальный план аспиранта или выписку из заседания сектора о прикреплении (для лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации без освоения основной образовательной программы);

а также для рассмотрения заявлений:

при зачислении в порядке восстановления лиц, ранее обучавшихся в институте;

при переводе аспирантов института на другую образовательную программу дополнительно представляются:

сведения об успеваемости (индивидуальный план аспиранта),

перечень дисциплин, по которым необходимо ликвидировать задолженность;

при рассмотрении возможности предоставления аспиранта института разрешения на ускоренное обучение дополнительно представляются:

оригинал документа о предыдущем образовании;

справка об обучении по образовательной программе высшего образования (при наличии);

– при переводе аспирантов института с одной основы обучения на другую дополнительно представляются:

сведения об успеваемости (индивидуальный план аспиранта.);

характеристика на аспиранта, подписанная научным руководителем,

при зачислении в порядке перевода в институт аспирантов из других образовательных организаций высшего образования дополнительно представляются:

справку об обучении в образовательной организации, из которой переводится аспирант, подтверждающую данные индивидуального плана (дисциплины, практики, НКР с указанием освоенной трудоемкости и полученных при аттестации оценок),

копии Лицензии и Свидетельства об аккредитации вуза, откуда переводится аспирант;

перечень дисциплин, по которым необходимо ликвидировать задолженность.

4.2. Документы, оформляемые аттестационной комиссией и порядок передачи их из одного структурного подразделения в другое

4.2.1. Протокол заседания аттестационной комиссии составляется на каждое лицо, обратившееся с заявлением в аттестационную комиссию.

Нумерация протоколов начинается с 01 и ведется по порядку согласно дате заседания комиссии и порядка нумерации в Журнале учета протоколов аттестационной комиссии, в течение всей работы утвержденной аттестационной комиссии (в течение 1 года).

Протокол оформляется секретарем комиссии в 1-м экземпляре, подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

Оригиналы протоколов и приложений к ним подшиваются в дело «Протоколы аттестационной комиссии за ... год» в порядке очередности,

хранятся в течение 5 лет в аспирантуре, после истечения срока хранения в порядке, установленном в Институте.

□ Личное дело лиц, не являющихся аспирантами ГИИ, заводит секретарь аттестационной комиссии.

В личное дело вшиваются:

- заявление лица с просьбой о переводе,
- оригинал справки об обучении в образовательной организации, из которой переводится аспирант, подтверждающую данные индивидуального плана (дисциплины, практики, НКР с указанием освоенной трудоемкости и полученных при аттестации оценок),
- копии Лицензии и Свидетельства об аккредитации вуза, откуда переводится аспирант;
- заявление с просьбой о перезачете/переаттестации дисциплин,
- ксерокопия протокола, заверенная секретарем комиссии или выписка из протокола установленного образца, заверенная председателем и секретарем комиссии.
- перечень дисциплин, по которым необходимо ликвидировать задолженность.

Далее личное дело передается в аспирантуру, которая далее совершает все необходимые процедуры:

- проводит через Приемную комиссию,
- оформляет соответствующий приказ и другие необходимые документы, регламентированные локальными нормативными актами вуза,
- вшивает в личное дело дополнительные документы, необходимые для оформления приказа (оригинал и копию документа об образовании, копию приказа об отчислении в порядке перевода в ГИИ).

Далее документы, необходимые для решения вопроса, передаются в аттестационную комиссию. После решения вопроса секретарь аттестационной комиссии передает в аспирантуру все полученные ранее документы, а также ксерокопию протокола, заверенную секретарем комиссии или выписку из протокола установленного образца, заверенную председателем и секретарем комиссии.

Аспирантура совершает все необходимые процедуры (проводит через Совет института, оформляет индивидуальный учебный план, оформляет соответствующий приказ и другие необходимые документы, регламентированные локальными нормативными актами вуза).

Личное дело аспиранта, полностью сформированное после проведения всех необходимых процедур, хранится в аспирантуре до момента передачи его в архив.

4.2.2. Ежегодный отчет о работе аттестационной комиссии составляется по результатам работы комиссии. Отчет должен содержать статистические данные: количество проведенных заседаний, количество обратившихся лиц, количество положительных решений и количество отказов (по разделам) и

фактологические данные: причины отказов при рассмотрении заявлений, нестандартные ситуации и их решения.

Отчет подписывается председателем аттестационной комиссии, согласовывается с заведующим аспирантурой и утверждается зам.директора. Хранится в аспирантуре в отдельном деле.

V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕЗАЧЕТА И ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ ДИСЦИПЛИН, ПРАКТИК

5.1. Под перезачетом понимается признание результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, пройденным лицом при получении предыдущего высшего образования, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении образовательной программы в ГИИ. Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения и сдачи соответствующей дисциплины и (или) практики и является одним из оснований для сокращения срока обучения.

5.2. Под переаттестацией понимается дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний обучающегося по дисциплинам и (или) практикам, пройденным им при получении предыдущего среднего профессионального или высшего образования. В ходе переаттестации проводится проверка остаточных знаний у обучающегося по указанным дисциплинам и (или) практикам, в соответствии с образовательной программой высшего образования, реализуемой ГИИ. По итогам переаттестации в случае положительных оценок выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения и сдачи соответствующей дисциплины и (или) практики и является одним из оснований для сокращения срока обучения.

5.3. Перезачет дисциплин осуществляется на основе анализа заявления обучающегося и приложенных к нему документов, подтверждающих результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального и (или) высшего, а также дополнительного образования (при наличии).

5.4. Условия перезачета дисциплин:

- идентичность названия учебной дисциплины, подлежащей перезачету (в случае расхождения названий, для определения возможности перезачета требуется представление краткой аннотации дисциплины),

- соответствие трудоемкости перезачитываемой дисциплины учебному плану по соответствующей образовательной программе (85% и более),

- соответствие формы отчетности по перезачитываемой дисциплине (зачет-зачет, экзамен-экзамен, экзамен-зачет)*,

*при несовпадении формы контроля по дисциплине (зачет вместо экзамена) данная дисциплина может быть перезачтена с оценкой

«удовлетворительно». При несогласии студента с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать ее на общих основаниях.

5.5. НКР перезачитывается при условии совпадения наименования темы, по которой она написана.

5.6. Учебные и производственные практики перезачитываются/переаттестовываются при соответствии их названия, смысла, трудоемкости и с учетом мнения всех членов Аттестационной комиссии.

5.7. Условия переаттестации дисциплин:

- идентичность названия учебной дисциплины, подлежащей переаттестации (в случае расхождения названий требуется представление краткой аннотации дисциплины для определения соответствия содержания дисциплины),

- соответствие трудоемкости дисциплины учебному плану по соответствующей образовательной программе (50% и более),

- наличие результатов обучения по дисциплине.

5.8. Дисциплины, по которым совпадение программ обучения по дисциплинам/практикам как по содержанию, так и по трудоемкости менее 50 % по сравнению с

дисциплинами учебного плана образовательной программы института, подлежат изучению в общем порядке.

5.9. Записи о переаттестованных дисциплинах вносятся в экзаменационные ведомости и индивидуальный план аспиранта с оценкой/зачетом, предусмотренной образовательной программой.

5.10. Перезачтенные и переаттестованные дисциплины вносятся в приложение к диплому без (*), как изученные в институте.

5.11. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию или отчислении до завершения освоения им образовательной программы записи о перезачтенных и (или) переаттестованных дисциплинах вносятся в справку об обучении.

VI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПРИКРЕПЛЕНИЯ ЛИЦ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ДИССЕРТАЦИИ БЕЗ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. 5.7. Условия прикрепления к ГИИ:

- официальное подтверждение сектором (выписка из Протокола заседания) актуальности научной проблематики, разрабатываемой лицом, прикрепляющимся к аспирантуре ГИИ, согласие сектора по осуществлению научного консультирования;

- официальное согласие научного консультанта выступить в качестве руководителя диссертации;

- представленный для доработки текст диссертации.

**Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научно-исследовательское
учреждение**

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВОВЗНАНИЯ»

ПРИКАЗ

_____ 202__ г.

№ _____

Москва

**О составе Аттестационной комиссии специальностей на _____ год
(календарный)**

В соответствии с Положением об Аттестационной комиссии в ФГБНИУ
ГИИ от «__» _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить следующие состав Аттестационной комиссии

Председатель Ф.И.О. – должность.

Члены комиссии

1. по специальности _____

Ф.И.О. – должность.

Ф.И.О. – должность.

2. по специальности _____

Ф.И.О. – должность.

Ф.И.О. – должность.

Назначить секретарем Аттестационной комиссии

Ф.И.О. – должность.

Директор _____

На оборотной стороне:

Проект вносит

Ответственный секретарь

Приемной комиссии университета _____ /

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора _____ / _____

Зав. аспирантурой _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научно-исследовательское учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВОЗНАНИЯ»

Протокол
заседания Аттестационной комиссии

«__» _____ 20__ г. № ____
*По обсуждению возможности перевода
(восстановления, ускоренного обучения)*

(фамилия, имя, отчество полностью)

Председатель комиссии: ФИО

Члены комиссии: ФИО, ФИО.

1. СЛУШАЛИ:

(ФИО председателя или члена комиссии, представляющего документы к слушанию)

1.1. О возможности перевода (восстановления, предоставления ускоренного обучения) _____ (ФИО) в состав аспирантов/ лиц, прикрепленных для завершения работы над диссертацией _____ курса для продолжения обучения по специальности _____ по _____ форме в связи с частичным освоением образовательной программы (ОП) и выполнением учебного плана 1–... семестров.

1.2. О перезачете и переаттестации результатов промежуточной аттестации по дисциплинам ООП ВО, изученным и сданным в период обучения с _____ по _____ гг. по специальности _____ на основании сопоставления индивидуального плана (справки, установленного вузом образца, приложения к диплому) № _____ выданной (го) _____

(дата выдачи) (полное наименование образовательного учреждения, выдавшего документ) и учебного плана специальности _____ формы обучения .

1.3. О необходимости ликвидации задолженности, согласно Перечню дисциплин, установленному ГИИ.

или

1.3. Об отсутствии задолженности.

2. ПОСТАНОВИЛИ:

3. 2.1. Перезачесть _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

4. результаты промежуточной аттестации по дисциплинам ОП ВО специальности _____, изученным и сданным в период обучения с _____ по _____ гг. в _____ в соответствии

5. (сокращенное наименование образовательного учреждения, выдавшего документ)

№ п/п	Наименование дисциплины	семестр	(количество часов)		Вид отчетности	трудоемкость ЗЕТ
			По документу ВУЗа	По планам ГИИ		
1...						

Должность лица, составившего документ _____

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (расшифровка подписи)

С перечнем дисциплин ознакомлен _____

«__» _____ 20__ г. . _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научно-исследовательское учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВОЗНАНИЯ»

Протокол
заседания Аттестационной комиссии

«__» _____ 20__ г. № ____

По обсуждению возможности прикрепления лица для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Председатель комиссии: ФИО, ученая степень, ученое звание, должность;

Члены комиссии: ФИО, ФИО. фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность членов комиссии.

Состав комиссии: председатель – фамилия, инициалы, члены комиссии: Утвержден приказом № _____ от «__» _____ 20__ г.

1.СЛУШАЛИ: о прикреплении для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на основе представленных документов Ф.И.О. _____, Шифр научной специальности: _____.

ПОСТАНОВИЛИ: _____ прикрепить для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по специальности _____.

Сектор _____

Научный руководитель _____

сроком с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Председатель Комиссии _____

Члены Комиссии: _____

Секретарь Комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научно-исследовательское учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВОЗНАНИЯ»

ПЕРЕЧЕНЬ

дисциплин, по которым необходимо ликвидировать задолженность при установлении расхождений в учебном плане

На основании сопоставления данных Индивидуального плана (справки, установленного вузом образца, приложения к диплому) № _____, выданной _____ (дата выдачи)

_____ (название образовательного учреждения, выдавшего документ об образовании)

студенту _____

(ФИО)

и учебного плана ГИИ, очной (заочной) формы обучения специальности

_____ в случае перевода (восстановления) данного аспиранта на _____ семестр для дальнейшего обучения в ГИИ по специальности _____ очной формы обучения необходимо ликвидировать следующее расхождение в соответствующем учебном плане:

№ п/п	Наименование дисциплины	семестр	(количество часов)		трудоемкость ЗЕТ	Вид отчетности
			По документу ВУЗа	По планам ГИИ		
1...						

Должность лица, составившего документ _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

С перечнем дисциплин ознакомлен _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Директору ФГБНИУ ГИИ

Н.В. Сиповской

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перезачесть дисциплины, пройденные мной при обучении по специальности _____

на основании наличия _____

(название документа об образовании, кем и когда выдан, № и дата выдачи)

(Например: диплома о высшем профессиональном образовании, выданного 30.06.2012 г. ВВВ № XXXXXX ФГБОУ ВО «Уральский государственный ... университет»)

для

(указать причину)

(Например: для получения разрешения на ускоренное обучение по индивидуальному плану по специальности _____).

_____ 201__ г. _____

(подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Директору ФГБНИУ ГИИ

Н.В. Сиповской

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану по образовательной программе _____

с _____ 20__ г. на основании решения Ученого совета от «__» _____ протокол №__ и решения аттестационной комиссии №__ от _____.

_____ 20__ г. _____

(подпись) (ФИО)

Федеральное государственное бюджетное научно-исследовательское учреждение

ГИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ
ИСКУССТВОВЕДЕНИЯ



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

125009, Москва, Козицкий пер., 5 Телефон: +7(495)6940371 Факс: +7(495)7852406 E-mail: institut@sias.ru

№ _____

СПРАВКА

Выдана _____
в том, что на основании личного заявления и копии индивидуального плана
аспиранта, утвержденного

_____ (полное наименование вуза)

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

_____ будет зачислен(а) в порядке перевода
(ФИО)
для продолжения образования по образовательной программе аспирантуры высшего
образования по специальности _____

_____ после предъявления подлинника документа об образовании и справки об обучении
установленного вузом образца.

Директор
МП

Н.В. Сиповская