

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОАНО ВО «ИМЭФ»

Кореньева Е.А.

2017 г.

Положение

об аттестационной комиссии в
Образовательной автономной некоммерческой организации высшего
образования «Институт мировой экономики и финансов»

(в новой редакции)

г. Астрахань 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировой экономики и финансов» (далее ОАНО ВО «ИМЭФ»/Институт).

1.2. Аттестационная комиссия Института создается:

- для организации и проведения аттестационных испытаний;
- перезачета предметов и дисциплин, изученных ранее, при приеме студентов в порядке переводов и восстановлений в Институт;
- для определения срока обучения при переводе студентов на обучение по индивидуальному плану (ускоренной программе обучения) по их заявлению, для лиц, имеющих на это право.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

Правил приема в Институт;

Настоящего положения;

Иных нормативных документов, утвержденных в установленном порядке.

1.4. Аттестационная комиссия рассматривает заявления о переводе и восстановлении, устанавливает сроки обучения с целью:

- перевода студентов из других организаций высшего образования в Институт;
- восстановления лиц, отчисленных ранее из Института;
- перевода внутри Института с основной образовательной программы одного направления подготовки на другое, с одной формы обучения на другую, с курса на курс;
- определения срока обучения при переводе студента на обучение по индивидуальному праву (ускоренной программе обучения) по их заявлению, для имеющих на это право.

II. Основные функции аттестационных комиссий

2.1. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Института перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающими;
- проводит аттестационные испытания;
- устанавливает перечень дисциплин, подлежащих перезачёту, либо ликвидации задолженности в случае успешного прохождения аттестационных испытаний;
- вносит предложение по установлению поступающему срока освоения основной образовательной программы;
- взаимодействует с приемной комиссией Института, кафедрами Института по вопросам дальнейшего обучения поступающего.

2.2. В целях выполнения своих функций аттестационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

III. Права, обязанности и состав аттестационной комиссии

3.1. В Институте может быть создана единая аттестационная комиссия по Институту либо – аттестационные комиссии по каждой образовательной программе.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят: Председатель, секретарь и не менее двух членов комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается Приказом Ректора Института.

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет Председатель, который организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль над работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы поведения;
- готовить материалы аттестационных испытаний;
- участвовать в рассмотрении апелляций по решению Председателя апелляционной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения, возложенных на аттестационные комиссии 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.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует делопроизводство аттестационной комиссии;
- обеспечивает организационную и техническую работу аттестационной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний и решения аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний и решения аттестационной комиссии.

3.6. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год.

IV. Цели и задачи аттестационной комиссии

4.1. Целью деятельности аттестационной комиссии является: определение соответствия содержания, уровня и качества предшествующей подготовки, поступающих в Институт, требованиям государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования для получения образования по основной образовательной программе соответствующего уровня и направленности.

4.2. Задачами аттестационной комиссии являются:

- определение срока обучения;
- определение перечня дисциплин для перезачета, переаттестации и ликвидации задолженности;
- определение перечня и содержания аттестационных испытаний.

V. Организация работы аттестационной комиссии

5.1. Работа аттестационной комиссии и делопроизводство организуется в соответствии с установленными требованиями.

5.2. Решения аттестационной комиссией принимаются простым большинством голосов (при равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю аттестационной комиссии), оформляются протоколами, которые подписываются председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии.

5.3. Аттестационная комиссия при приеме документов от поступающего обязана провести установление соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов направления подготовки (специальности) перечню и объемам дисциплин, указанным в документах об образовании, представленных поступающим.

5.4. Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебных планов Института перечню и объемам дисциплин, указанным в документах об образовании, представленных поступающим, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету или ликвидации академической задолженности, вносятся в бланк соответствия дисциплин учебных планов Института дисциплинам, указанным в документах об образовании, представленных поступающим.

5.5. Лицам, поступающим в порядке перевода, успешно прошедшим аттестационные испытания и рекомендованным аттестационной комиссией к зачислению, выдается справка установленного образца о переводе в Институт. Студент представляет указанную справку в организацию высшего образования, в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию из личного дела.

VI. Порядок проведения аттестации при переводах студентов и восстановлении

6.1. Аттестационная комиссия рассматривает заявления о перезачете или переаттестации дисциплин, пройденных на предыдущем уровне образования, проводит аттестационные испытания, с целью:

- перевода студентов из других организаций высшего образования в Институт;
- восстановления лиц, отчисленных из Института;
- перевода внутри Института с одной основной образовательной программы или с одной формы обучения на другую.

6.2. Аттестационная комиссия:

- проводит анализ документов об образовании восстанавливающихся или переводящихся в Институт;
- на основании проведенного анализа определяет перечень дисциплин, подлежащих переаттестации и перезачету (определяет академическую разницу);
- разрабатывает перечень и формы проведения аттестационных испытаний;
- готовит материалы для аттестационных испытаний;
- результаты аттестационных испытаний заносятся в экзаменационные ведомости, которые хранятся в аттестационной комиссии;
- после проведения аттестационных испытаний (аттестации) и принятия решения о переаттестации и перезачете результатов предыдущего обучения, определяет курс, на который может быть зачислен поступающий.

6.3. Принятое аттестационной комиссией решение по итогу аттестационных испытаний с необходимым пакетом документов передается в Приемную комиссию Института для формирования личного дела студента.

При восстановлении отчисленного студента личное дело заново не формируется, а изымается из архива Института.

6.4. Все записи о перезачтенных дисциплинах, практиках, курсовых проектах (работах) вносятся в информационную систему Института и зачетные книжки студентов с проставлением оценок, лицом ответственным за ведение соответствующей документации в Институте.

6.5. Зачисление в число студентов Института осуществляется на основании Приказа Ректора по итогу представления студентом оригинала документа установленного образца о предыдущем образовании и академической справки.

3. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения его Ректором ОАНО ВО «ИМЭФ».

5.2. Срок действия настоящего Положения бессрочный. Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового Положения.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Приказом Ректора Института по итогу рассмотрения на заседании Ученого совета.

Настоящее положение разработала:

Начальник отдела ДПО

Кострова С. В.

Согласовано:

Проректор по УМР

Варшавская О. Ю.

Начальник УМО

Котельникова М. Н.