

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт социальных наук»**

Утверждаю
Ректор

А.О. Бианкина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

г. Москва -2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных комиссий АНО ВО «Институт социальных наук» (далее - Институт).

1.2. Аттестационная комиссия Института создается для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- уставом Института;
- правилами приема в Институт;
- положением о порядке перевода обучающихся из одного образовательного учреждения высшего образования в другое образовательное учреждение высшего образования;
- другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке.

1.4. Основными задачами деятельности аттестационной комиссии являются:

- выполнение установленных требований к приему в высшие учебные заведения, обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования, в том
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Институт;
- обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ.

II. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

2.1. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы (далее - аттестационные испытания) выполняет следующие функции:

- готовят материалы аттестационных испытаний по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и представляет их на утверждение председателю приемной комиссии Института;
- устанавливают соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающим;
- принимают решение о допуске к аттестационным испытаниям;
- устанавливают перечень дисциплин, подлежащих пересчету, либо ликвидации задолженности в случае успешного прохождения аттестационных испытаний;
- принимают участие в проведении аттестационных испытаний.

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

III. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1. В состав каждой аттестационной комиссии входят председатель и члены комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается председателем приемной комиссии Института.

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу аттестационной КОМИССИИ, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль за 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;
- своевременно составлять материалы аттестационных испытаний по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и представлять на утверждение председателю приемной комиссии Института;
- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний;
- вести делопроизводство аттестационной комиссии;
- обеспечивать подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним;
- заблаговременно готовить различные информационные материалы, бланки необходимой документации, контролировать оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний;
- оформлять справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов поступающими, обеспечивать условия хранения документов и передачу их в приемную комиссию.

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 аттестационных комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.7. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

4.1. Работа аттестационных комиссий и делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями к приему в высшие учебные заведения и номенклатурой дел приемной комиссии.

4.2. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов, оформляются протоколами, которые регистрируются в специальном журнале и подписываются председателем и членами аттестационных комиссий.

V. Порядок допуска поступающих к аттестационным испытаниям

• Аттестационная комиссия при приеме документов у поступающего обязаны провести установление соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов направления подготовки (специальности) перечню и объемам дисциплин, указанных в зачетной книжке/академической справке, представленных поступающим. После установления соответствия проводится перезачет или переаттестацию и определяется необходимость аттестации изученных ранее учебных дисциплин (модулей) и практик.

В случае выявления несоответствия данных копии зачетной книжки и академической справки, поступающему может быть отказано в зачислении в Институт.

• Под перезачетом понимается перенос дисциплин (раздела), практики, освоенных в вузе, из которого переводится поступающий, с полученной оценкой, как изученных, в учебную карточку и зачетную книжку, выдаваемые в Институте.

• Перезачёт дисциплин и практик возможен в следующих случаях:

• дисциплина (модуль), практика были освоены (пройдены) при получении образования такого же, или более высокого уровня. При рассмотрении вопроса о сокращении срока обучения по программам бакалавриата — результаты обучения в бакалавриата, специалитете, магистратуре. При рассмотрении вопроса о сокращении срока обучения магистратуры — результаты обучения в специалитете, магистратуре;

• название дисциплины (модуля), практики должно быть идентичным, либо мало отличительным от названия дисциплины (модуля), практики в соответствии с учебным планом Института;

• отклонение общей трудоёмкости не должно превышать 30%.

Перезачёт оформляется протоколом Аттестационной комиссии.

5.4. В случае, если поступающий изучил дисциплину (модуль), прошёл практику, но условия, указанные в п.5.3. не выполняются, проводится переаттестация.

Переаттестация проводится в форме собеседования. Переаттестация осуществляется заведующим профильной кафедрой или преподавателем по его поручению.

Сроки аттестации определяются на заседании Аттестационной комиссии и доводятся до сведения лиц, подавших соответствующих заявления.

До начала переаттестации лицам, подавшим соответствующее заявление, предоставляется возможность ознакомиться с программами соответствующих дисциплин (модулей), практик

По результатам переаттестации заполняется индивидуальная ведомость переаттестации.

5.6. Результаты прохождения преддипломной практики, итогового экзамена, защиты выпускной квалификационной работы не подлежат перезачёту или переаттестации.

5.5. Дисциплины (модули) и практики, не вошедшие в перечень аттестованных подлежат изучению и сдаче, в том числе в порядке ликвидации академической задолженности. При этом общее количество экзаменов и зачётов не должно превышать 20 в одном учебном году.

5.6. Перевод студента, получающего образование в неаккредитованных высших учебных заведениях, в Институт на любую форму получения образования производится только после реализации Институту права на аттестацию в форме экстерната, за исключением направлений подготовки и специальностей, получение которых в форме экстерната не допускается.

VI ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Решение Аттестационной комиссии о рекомендации к зачислению в состав студентов Института/отказе от зачисления оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления/отказа от зачисления.

6.2. Лицам, поступающим на второй и последующие курсы в порядке перевода, успешно прошедшим аттестационные испытания и рекомендованным аттестационной комиссией факультета к зачислению, выдается справка установленного образца.

6.3. Зачисление лиц на второй и последующие курсы, а также лиц, поступающих в порядке перевода, проводится после представления последними оригиналов документа об образовании и академической справки осуществляется приказом ректора на основании решения аттестационной комиссии.

6.4. Выдача документов лицам, не прошедшим аттестационные испытания, осуществляется по письменному заявлению поступающих. Оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются Институту в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6.5. Личные дела зачисленных в Институт подписываются ответственным секретарем приемной комиссии и передаются в деканат факультета.

В состав личного дела в обязательном порядке включаются следующие документы:

1. Выписка из протокол Аттестационной комиссии о рекомендации к зачислению;
2. Протокол перезачёта дисциплин (модулей), практик (при наличии);
3. Индивидуальная ведомость переаттестации дисциплин (при наличии).