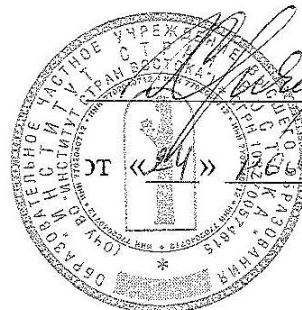


Образовательное частное учреждение  
высшего образования  
**«Институт стран Востока»**

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета

УТВЕРЖДАЮ  
ректор

от «01» сентября 2016 г.



Н.М. Хрящева

Протокол № 08-16

от «01» сентября 2016 г.

**Положение об аттестационной комиссии  
образовательного частного учреждения высшего  
образования  
«Институт стран Востока».**

Москва 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных комиссий образовательного частного учреждения высшего образования «Институт стран Востока» (далее – Институт).

1.2. Аттестационные комиссии создаются отдельно на каждом факультете (по каждому направлению подготовки (специальности) для организации проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода.

1.3. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются:

- Законом РФ в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- уставом Института;
- положением о порядке перевода обучающихся их одного образовательного учреждения высшего профессионального образования в другое образовательное учреждения высшего профессионального образования и внутри ОЧУ ВО «Институт стран Востока»;
- другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке.

1.4. Основными задачами деятельности аттестационных комиссий являются:

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

## **2. Полномочия и функции аттестационных комиссий**

2.1. Аттестационные комиссии 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 перезачету, либо ликвидации задолженности в случае успешного прохождения 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.

## **3. Состав, права и обязанности членов аттестационных комиссий.**

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

3.2. Состав аттестационных комиссий утверждается председателем приемной комиссии института.

3.3. Каждую 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 аттестационных комиссий 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 конфиденциальности 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, 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 отпуске или служебных командировках.

3.7. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год.

#### **4. 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.

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

#### **5. Порядок допуска поступающих к аттестационным испытаниям**

5.1. Аттестационные комиссии факультетов 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 и определяется необходимость аттестации изученных ранее учебных дисциплин.

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

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

Перезачету подлежат учебные дисциплины, соответствующие по названию, объему часов (зачетных единиц) учебному плану Института по основной профессиональной образовательной программе, на которую подано заявление о переводе.

Если обучающимся изучены все дисциплины гуманитарного, социального, экономического и математического циклов и общий объем этих циклов соответствует требованиям государственного образовательного стандарта (федерального государственного образовательного стандарта) для данной образовательной программы, то весь цикл и все учебные дисциплины этих циклов перезачитываются в объеме, изученном обучающимся по аккредитованной образовательной программе в аккредитованном вузе, из которого он переводится. По заявлению студента, ему может быть предоставлена возможность освоить дисциплины гуманитарного, социального, экономического и математического циклов в объеме, установленном учебным планом Института для данной образовательной программы.

Для студентов, осуществляющих перевод в рамках ступени высшего профессионального образования, могут быть перезачтены в качестве дисциплин по выбору другие дисциплины, ранее изученные в вузе.

Факультативные дисциплины перезачитываются студенту по его заявлению.

Перезачет практик осуществляется, если число недель (зачетных единиц), отмеченных в представленной студентом академической справке (справке установленного образца), не менее числа недель (зачетных единиц), предусмотренных государственным образовательным стандартом/федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования для соответствующей специальности (направления подготовки).

5.3. Если из-за разницы в учебных планах вуза и Института не может быть осуществлен перезачет освоенных в вузе дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, выполненных курсовых работ (проектов), то они подлежат аттестации, а у обучающегося образуется академическая задолженность. В случае, когда количество сдаваемых студентом в течение учебного года экзаменов с учетом образовавшейся академической задолженности превышает 20, обучаемый может быть рекомендован к зачислению в Институт ниже на один курс и более.

5.4. Решение Аттестационной комиссии о перезачете и необходимости аттестации учебных дисциплин, образовавшейся академической задолженности оформляется протоколом.

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

5.6. Перед аттестацией поступающему предоставляется возможность ознакомиться с программой аттестуемой учебной дисциплины.

5.7. Аттестация может проводиться в форме собеседования, тестирования, выполнения контрольных заданий, сдачи зачетов, экзаменов.

## **6. Организация аттестационных испытаний**

6.1. Порядок организации аттестационных испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются Правилами приема в Институт.

6.2. На аттестационных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

6.3. Расписание аттестационных испытаний, утвержденной председателем приемной комиссии, доводится до сведения поступающих не позднее срока, определенного Правилами приема в Институт.

6.4. Материалы аттестационных испытаний составляются ежегодно на основе государственных / федеральных образовательных стандартов высшего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и подписываются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием

мер, исключаящих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

6.5. Процедура проведения аттестационных испытаний регулируется утвержденными правилами проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

Результаты собеседования оцениваются в бинарной системе – «зачетно» или «не зачетно». Заключение о результате собеседования делает председатель аттестационной комиссии и переносит его в протокол собеседования, который подписывается ответственным секретарем приемной комиссии, председателем и членами соответствующей аттестационной комиссии.

## **7. Порядок зачисления**

7.1. Решение каждой аттестационной комиссии о рекомендации к зачислению в состав студентов института оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

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

7.3. 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.

7.4. Выдача документов лицам, не прошедшим аттестационное испытания, осуществляется по письменному заявлению поступающих. Оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, предоставленные поступающим, возвращаются институтом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7.5. Личные дела зачисленных в институт подписываются ответственным секретарем приемной комиссии и передаются в деканат факультета.

## **8. Отчетность аттестационных комиссий**

8.1 Документами, подлежащими строгому учету, которые передаются на хранение в приемную комиссию института в течение 2 дней после завершения собеседования, являются:

- материалы испытаний;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- листы аттестационных испытаний.