


ОДОБРЕНО:
Решением Ученого совета
от 25.02 2021 г.
Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДВФ ВАВТ

 Е.Н. Дворцова
«25» 02 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии «Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (ДВФ ВАВТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, структуру, состав, полномочия, права и обязанности, порядок деятельности аттестационной комиссии ДВФ ВАВТ, а также процедуры проведения аттестационных испытаний.

1.2. Аттестационная комиссия создается с целью проведения аттестации знаний обучающихся:

- в случае перевода внутри ДВФ ВАВТ с одной программы или формы обучения на другую или перевода из других образовательных организаций;
- в случае восстановления обучающегося на образовательную программу, отличающуюся от образовательной программы, с которой обучающийся был отчислен;
- претендующих на ускоренное обучение по индивидуальному плану;
- в случае приема экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

1.3. Целью деятельности аттестационной комиссии является определение соответствия содержания, уровня и качества предшествующей подготовки поступающих в ДВФ ВАВТ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования для получения образования по основной образовательной программе соответствующего уровня и направленности.

1.4. Задачами аттестационной комиссии являются:

- подготовка материалов аттестационных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (высшего образования);
- определение срока обучения;
- определение перечня дисциплин для перезачета и ликвидации задолженности;
- определение перечня и содержания аттестационных испытаний.

1.5. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются объективность, компетентность, гласность, соблюдение прав обучающихся.

1.6. Аттестационные комиссии создаются и действуют в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Положением о ДВФ ВАВТ, Положением о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся, Положением об организации ускоренного обучения по индивидуальным планам по образовательным программам высшего образования, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ДВФ ВАВТ.

1.7. Аттестационная комиссия создается на основании приказа руководителя ДВФ ВАВТ.

1.8. Работа аттестационной комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями.

2. Создание и организация работы аттестационной комиссии

2.1. Руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель (помощник директора по учебно-методической работе).

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя и не менее двух членов, в том числе, секретаря.

Численный состав комиссии определяется в зависимости от количества и объема подлежащих аттестации дисциплин.

2.3. Срок работы каждой аттестационной комиссии определяется количеством и объемом подлежащих аттестации дисциплин и не может превышать двух недель со дня подачи обучающимся заявления о переводе (восстановлении).

2.4. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем. В протоколе делается запись о рекомендации к зачислению. Решение аттестационной комиссии также оформляется выпиской из протокола, которая вкладывается в личное дело поступающего (приложение № 1, приложение № 2).

2.5. Деканаты соответствующих факультетов на основании решения аттестационной комиссии оформляют проект приказа не позднее 7 рабочих дней со дня представления протокола и выдают аттестационную ведомость для ликвидации академической разницы (задолженности) (Приложение № 3).

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестация знаний обучающегося в случае перевода внутри ДВФ ВАВТ с одной программы или формы обучения на другую или перевода из других образовательных организаций.

3.1.1. Аттестационная комиссия рассматривает документы обучающегося на соответствие перечня и объема дисциплин учебного плана ДВФ ВАВТ перечню и объемам дисциплин, указанным в документах, представленных обучающимся.

3.1.2. При переводе обучающегося из другой образовательной организации в ДВФ ВАВТ перезачитываются дисциплины базовой части и обязательные дисциплины вариативной части учебного плана, в объеме, изученном обучающимся. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены по желанию обучающегося.

3.1.3. При переводе обучающегося на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу, сдаче подлежат:

– разница в учебных планах направлений подготовки в базовой части соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (стандартов) по всем дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого образовательная организация имеет право изменять объем дисциплин;

– разница в учебных планах направлений подготовки обязательных дисциплин вариативной части соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (стандартов) по всем дисциплинам.

Подлежащие сдаче дисциплины устанавливаются аттестационной комиссией как академическая задолженность.

3.1.4. При переводе обучающегося общая продолжительность его обучения не должна превышать срока, установленного учебным планом ДВФ ВАВТ для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год.

3.1.5. Аттестационная комиссия составляет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором отражаются сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебного плана ДВФ ВАВТ перечню и объемам дисциплин, представленных в документах обучающегося, дисциплины, подлежащих перезачету или ликвидации академической задолженности.

3.1.6. На основании решения аттестационной комиссии деканат соответствующего факультета оформляет проект приказа о переводе обучающегося внутри ДВФ ВАВТ либо из другой образовательной организации в ДВФ ВАВТ с указанием срока ликвидации академической задолженности (при наличии) (приложения № 4, № 5).

3.2. Аттестация знаний обучающегося в случае восстановления обучающегося на образовательную программу, отличающуюся от образовательной программы, с которой обучающийся был отчислен.

3.2.1. Аттестационная комиссия рассматривает зачетную книжку обучающегося на соответствие перечня и объема дисциплин учебного плана основной образовательной программы, с которой он был отчислен, перечню и

объемам дисциплин учебного плана основной образовательной программы, на которую обучающийся восстанавливается.

3.2.2. При восстановлении обучающегося на образовательную программу, по содержанию отличающуюся от программы, с которой он был отчислен, перезачету подлежат полностью или частично результаты обучения. Подлежащие сдаче дисциплины устанавливаются аттестационной комиссией как академическая задолженность.

3.2.3. Аттестационная комиссия составляет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором отражаются сведения о соответствии перечня и объема дисциплин, изученных обучающимся ранее, перечню и объемам дисциплин действующего учебного плана основной образовательной программы, на которую обучающийся восстанавливается, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету или ликвидации академической задолженности.

3.2.4. На основании решения аттестационной комиссии деканат соответствующего факультета оформляет проект приказа о восстановлении обучающегося на соответствующий курс направления с указанием срока ликвидации академической задолженности (при наличии).

3.3. Аттестация знаний обучающихся, претендующих на ускоренное обучение по индивидуальному плану.

3.3.1. Аттестационная комиссия рассматривает документы обучающегося на соответствие перечня и объема дисциплин учебного плана образовательной организации перечню и объемам дисциплин, указанных в документах, представленных обучающимся.

3.3.2. При поступлении на ускоренное обучение лиц перезачету подлежат полностью или частично результаты обучения по отдельным дисциплинам/практикам, освоенным/пройденным обучающимся при получении среднего профессионального/высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования.

3.3.3. На основании решения аттестационной комиссии, оформленного протоколом, деканаты и выпускающие кафедры соответствующих факультетов разрабатывают индивидуальный план ускоренного обучения обучающегося, соответствующий федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования, учебному плану и основной образовательной программе с полным нормативным сроком обучения.

3.3.4. На основании решения аттестационной комиссии деканат соответствующего факультета оформляет проект приказа о переводе обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному плану (приложение № 6).

4.4. Аттестация знаний экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает документы экстерна на соответствие перечня и объема дисциплин учебного плана образовательной организации перечню и объемам дисциплин, указанным в документах, представленных экстерном.

4.4.2. При рассмотрении документов перезачитываются обязательные базовые дисциплины в объеме, изученном обучающимся. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены по желанию экстерна. Сдаче подлежат:

– разница в учебных планах направлений подготовки в базовой части соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (стандартов) по всем дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого ДВФ ВАВТ имеет право изменять объем дисциплин;

– разница в учебных планах направлений подготовки обязательных дисциплин вариативной части соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (стандартов) по всем дисциплинам.

Подлежащие сдаче дисциплины устанавливаются аттестационной комиссией как академическая задолженность.

4.4.3. Аттестационная комиссия составляет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором отражаются сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебного плана образовательной организации перечню и объемам дисциплин, представленных в документах экстерна, дисциплины, подлежащие перезачету или ликвидации академической задолженности.

4.4.4. На основании решения аттестационной комиссии деканат соответствующего факультета оформляет проект приказа о возможности допуска экстерна к прохождению промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации с указанием срока ликвидации академической задолженности.

5. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

5.1. Председатель аттестационной комиссии:

– имеет право решающего голоса при принятии решений об итогах аттестации в случае равенства голосов;

– осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, обеспечивает соблюдение основных принципов работы комиссии;

– проводит совещания с членами аттестационной комиссии по вопросам организации работы комиссии;

– выступает экспертом по одной или нескольким учебным дисциплинам;

– отвечает за качество работы аттестационной комиссии, полноту, достоверность информации, содержащейся в протоколе.

5.2. Секретарь аттестационной комиссии:

– осуществляет подготовку рассмотрения аттестационной комиссией текущих вопросов, формирует повестку дня заседания;

– уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании аттестационной комиссии;

– решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;

– контролирует правильность оформления представленных документов;

- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии и выписок из них;

- обеспечивает сохранность заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией.

5.3. Члены аттестационной комиссии:

- проводят сравнительный анализ представленных документов о предыдущем образовании и документации факультета;

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

- составляют расписание аттестационных испытаний;

- организуют работу профильных кафедр по подготовке материалов аттестационных испытаний и проверке работ по аттестационным испытаниям поступающих;

- готовят аттестационные заключения по своим учебным дисциплинам;

- несут ответственность за объективность и качество аттестации, своевременность представления председателю аттестационной комиссии аттестационного заключения.