

**Министерство культуры Республики Крым
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Республики Крым
«Крымский университет культуры, искусств и туризма»**

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета ГБОУ
ВОРК «Крымский университет
культуры, искусств и туризма»

от «22» января 2015 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета ГБОУ
ВОРК «Крымский университет
культуры, искусств и туризма»



В. Горенкин

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И
ТУРИЗМА»**

г. Симферополь, 2015 г.

Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных комиссий государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее - Университет,) а также процедуры проведения аттестационных испытаний.

1. Общие положения

1.1. Аттестационные комиссии Университета (далее – аттестационные комиссии) создаются:

- Для организации и проведения аттестационных испытаний;
- Перезачета предметов и дисциплин, изученных ранее, при приеме студентов в порядке переводов и восстановлений;
- Для определения срока обучения при переводе студентов на ускоренное обучение образовательную программу по их заявлению, для лиц, имеющих на это право.

1.2 Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Других нормативных правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;
- Устава
- Правил приема ГБОУ ВОРК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;

1.3 Аттестационные комиссии рассматривают заявления о переводе и восстановлении и устанавливают сроки обучения с целью:

- Перевода студентов из других вузов Российской Федерации в Университет;
- Восстановления лиц, отчисленных ранее из Университета;
- Перевода внутри Университета с одной основной образовательной программы на другую или с одной формы обучения на другую;
- Определения срока обучения при переводе студентов на ускоренное обучение по их заявлению, для лиц, имеющих на это право.

2. Цели и задачи аттестационной комиссии

2.1. Целью деятельности аттестационных комиссий является: определение соответствия содержания, уровня и качества предшествующей

подготовки поступающих в университет, требованиям государственных образовательных стандартов высшего образования для получения образования по основной образовательной программе соответствующего уровня и направленности.

2.2. Задачами аттестационных комиссий являются:

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

3. Полномочия и функции аттестационных комиссий

3.1. В рамках проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующий курсы аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- Готовит материалы аттестационных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВПО, ФГОС ВО) по соответствующему направлению подготовки и представляет их на утверждение председателю аттестационной комиссии;
- Проводит аттестационные испытания;
- Устанавливает соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, предъявленных поступающим;
- Устанавливает перечень дисциплин, подлежащих перезачету, переаттестации, либо ликвидации задолженности;
- Определяют срок обучения.

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

4. Порядок формирования, состав и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Руководство деятельностью аттестационных комиссий осуществляет ректор.

4.2. Аттестационные комиссии создаются при факультетах Университета по направлениям подготовки согласно приказу ректора.

4.3. В состав аттестационной комиссии входят председатель (как правило, декан факультета), заместители председателя, члены комиссии (из числа преподавателей кафедр университета), приемной комиссии и секретарь.

4.4. Аттестационную комиссию факультета возглавляет председатель.

4.5. Председатель/заместитель председателя аттестационной комиссии обязан:

- Организовать работу аттестационной комиссии;
- Осуществлять контроль работы членов аттестационной комиссии.

4.6. Члены аттестационной комиссии из числа профессорско-преподавательского состава кафедр обязаны:

- Проводить сравнительный анализ представленных документов о предыдущем профессиональном образовании с учебными планами по направлениям подготовки/специальностям в ГБОУВО РК «КУКИиТ»;
- Своевременно сформировать комплект документов для определения перечня и содержания аттестационных материалов;
- Составить расписание аттестационных испытаний;
- Организовать работу профильных кафедр по подготовке материалов аттестационных испытаний;
- Организовать работу профильных кафедр по проверке работ аттестационных испытаний поступающих.

4.7. Секретарь аттестационной комиссии обязан:

- Осуществлять подготовку рассмотрения аттестационной комиссией текущих вопросов, формировать повестку дня очередного (внеочередного) заседания;
- Своевременно уведомлять членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании аттестационной комиссии (время, дата и место проведения);
- Решать организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- Контролировать правильность оформления представленных документов;
- Осуществлять подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии и выписок из них;
- Обеспечивать надлежащее хранение заявлений и документов на период их рассмотрения аттестационной комиссией.

5. Организация работы аттестационной комиссии

5.1. Аттестационные комиссии факультета осуществляют свою деятельность в течение календарного года.

5.2. Работа аттестационной комиссии организуется в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

5.3. Для подготовки заседания аттестационной комиссии секретарю предоставляется личное дело заявителя установленного образца в соответствии с Положением о порядке формирования и ведения личных дел студентов, утвержденных приказом ректора.

5.4. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем и членами аттестационной комиссии. В протоколе делается запись о рекомендации к зачислению.

5.5. Решение аттестационной комиссии оформляется выпиской из протокола, которая вкладывается в личное дело поступающего.

5.6. Лицам, поступающим в порядке перевода, успешно прошедшим аттестационные испытания и рекомендованным аттестационной комиссией к зачислению, аттестационная комиссия выдает справку о переводе.

6. Порядок проведения аттестации при переводах студентов других вузов и восстановлениях в ГБОУВО РК «КУКИиТ»

6.1. Аттестационная комиссия:

- Проводит анализ документов об образовании в останавливающихся или переводящихся в Университет;
- На основании проведенного анализа определяет перечень дисциплин, подлежащих переаттестации и перезачету (выявляет академическую разницу) и заполняет Карточку перезачетов и переаттестаций;
- Разрабатывает перечень и формы проведения аттестационных испытаний
- Готовит материалы для аттестационных испытаний;
- Результаты аттестационных испытаний заносятся в экзаменационные ведомости, которые хранятся в аттестационной комиссии;
- Оформляет протокол аттестационных испытаний;
- После проведения аттестационных испытаний (аттестации) и принятия решения о переаттестации и перезачете результатов предыдущего обучения в протоколе заседания аттестационной комиссии определяет курс, на который может быть зачислен поступающий. При этом общая продолжительность обучения поступающего на бюджетное место (включая практику) не должна превышать срока, установленного учебным планом Университета для освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования (с учетом формы обучения) более чем на один учебный год.
- Для вложения в личное дело абитуриента секретарь оформляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии.

6.2. При решении вопроса о перезачете рассматриваются следующие документы:

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования в части Федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности (далее ФГОС ВПО, ФГОС ВО);

– диплом и приложение к диплому об окончании среднего специального учебного

заведения или высшего учебного заведения;

– академическая справка установленного образца;

– личное заявление студентов о перезачете дисциплин, модулей, практики.

6.3. На основе сравнительного анализа Федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки, действующих учебных планов, программ и фактически представленных документов аттестационная комиссия принимает решение о возможности и условиях перезачета дисциплин, модулей и практики. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

6.4. Перезачет без аттестации разрешается для лиц, получивших предыдущее профессиональное образование в течение последних 5 лет. Для остальных категорий лиц перезачет возможен только на основании аттестации ранее полученных знаний, умений и навыков (компетенций) в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, ФГОС ВО.

6.5. Перезачет без аттестации возможен при условии соответствия наименования дисциплины, общее количество часов, отведенных на изучение дисциплины в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, ФГОС ВО по направлению подготовки, фактическим сведениям, отраженным в представленных студентом документах (приложении к диплому, академической справке). Отклонение общего количества часов, отведенных на изучение дисциплины, допускается не более $\pm 5\%$.

6.6. В случае если отклонение общего количества часов по дисциплине составляет от 5 до 10%, аттестационная комиссия с участием преподавателя соответствующей дисциплины проводит со студентом собеседование, в ходе которого определяются возможность и условия для перезачета дисциплины. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

6.7. Количество дисциплин для пересдачи должно быть не более 10.

6.8. По результатам собеседования аттестационная комиссия делает вывод:

– о соответствии уровня подготовки студентов требованиям, определенным в ФГОС ВПО, ВО по направлению подготовки, и возможности перезачета дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому, в академической справке;

– о несоответствии уровня подготовки студентов требованиям, определенным в ФГОС ВПО, ВО по направлению подготовки, и невозможности перезачета дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому, в академической справке.

6.9. В случае принятия решения о возможности перезачета на основании протокола заседания аттестационной комиссии и карточки перезачетов и переаттестаций начальник учебного отдела готовит проект приказа о перезачете дисциплин, модулей, практик с указанием их перечня, наименования, общего количества часов, указанных в учебном плане и в представленном документе (приложении к диплому и академической справке). Итоговая оценка по дисциплине, модулю, практике в случае ее перезачета соответствует записи в академической справке, приложении к диплому. В приказе могут быть отмечены особые условия для перезачета дисциплин (проведение собеседования, сравнение зачетных единиц). Выписка из приказа о перезачете дисциплин (практик) хранится в личном деле студента.

6.10. Перезачтенные дисциплины отмечаются в зачетной книжке студентов, сводной ведомости успеваемости, личной карточке студента и в приложении к диплому знаком *.

6.11. При невозможности перезачета дисциплины (практики) студент обязан пройти промежуточную аттестацию, либо изучать дисциплину вновь в форме, определяемой аттестационной комиссией или установленной в учебном заведении. На основании решения аттестационной комиссии начальник учебного отдела готовит проект приказа об условиях, сроках и графике ликвидации академических задолженностей.

6.12. При несоответствии наименования дисциплины действующему и ранее применяемому в предыдущих стандартах по направлению окончательное решение принимает аттестационная комиссия с участием преподавателей соответствующих дисциплин.

6.13. Дисциплины по выбору студента, отсутствующие в учебном плане и имеющиеся в приложении к диплому или академической справке, перезачитываются в случае, если это не нарушает в значительной степени учебный план данного направления подготовки.

6.14 Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и материалы аттестационных испытаний вместе с протоколом аттестационных испытаний а также Карточка перезачетов и переаттестаций должны быть представлены в отдел кадров для включения в личные дела поступающих и издания приказа о зачислении, а копии этих документов – в учебный отдел.