



**СОВЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета ГБОУ
ВО РК «Крымский университет
культуры, искусств и туризма»
от «26» августа 2015 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

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

Ректор

В. Горенкин



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГБОУ ВО РК «КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ,
ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

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 ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее – аттестационные комиссии) создаются:

- Для организации и проведения аттестационных испытаний;
- Перезачета предметов и дисциплин, изученных ранее, при приеме студентов в порядке перевода и восстановления из других образовательных организаций в Университет;
- 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»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 24.02.1998 г. № 501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» с изменениями и дополнениями;
- Устава ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»
- Правил приема ГБОУ ВО РК «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 ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;

- 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 профессионального образования для получения образования по основной образовательной программе соответствующего уровня и направления подготовки.

2.2. Задачами аттестационных комиссий являются:

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

3. Полномочия и функции аттестационных комиссий

3.1. В рамках проведения аттестационных испытаний аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- Готовит материалы аттестационных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) 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;
- Определяет 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 (декан факультета), заместители председателя, члены комиссии (из числа преподавателей кафедр Университета), начальник учебно-методического управления 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 ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;
- 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 учебного 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 в Университет в соответствии с пунктом 7 «Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» (приказ Минобрнауки России от 24.02.1998 № 501 с изменениями.)

6. Порядок проведения аттестации при переводе студентов из других образовательных организаций и восстановлении в ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»

6.1. Аттестационная комиссия:

- Проводит анализ документов об образовании студентов, восстанавливающихся или переводящихся в Университет;
- На основании проведенного анализа определяет перечень дисциплин, подлежащих переаттестации и перезачету (выявляет 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;
- 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 (включая практику) не должна превышать срока, установленного учебным планом ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма» для освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования (с учетом формы обучения) более чем на один учебный год.
- Для вложения в личное дело студента 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);

– 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. Основанием для принятия решения о перезачете дисциплин, изученных в рамках одного уровня образования, является:

- совпадение наименования дисциплины или аналогично ему, при этом объем и содержание составляют не менее 70% объема и содержания соответствующей дисциплины учебного плана Университета;

- дисциплины по выбору одного цикла – одна дисциплина за одну дисциплину даже при не совпадении наименования дисциплины;

- период с момента выхода приказа об отчислении (выдачи документа об образовании) заявителя из образовательного учреждения, в котором он проходил обучение до момента подачи заявления с просьбой о перезачете, не должен превышать 5 лет.

При необходимости уточнения содержания дисциплины, изученной обучающимся на предыдущем этапе образования, аттестационной комиссией может быть затребована рабочая программа дисциплины.

6.4. При несовпадении формы отчетности по дисциплине (зачет вместо экзамена) данная дисциплина может быть перезачтена с оценкой «удовлетворительно».

При несогласии студента с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать ее на общих основаниях.

6.5. Курсовой проект (работа) перезачитывается при условии совпадения наименования дисциплины, по которой он выполнен(а).

6.7. Дисциплины, изученные обучающимся в прежней образовательной организации, но не предусмотренные действующим рабочим учебным планом, могут быть перезачтены обучающемуся по его письменному заявлению.

6.8. Дисциплины, по которым курс обучения не завершен, могут быть перезачтены частично согласно вышеизложенным пунктам.

6.9. Перезачеты проводятся до начала первой экзаменационной сессии, следующей за зачислением (переводом, восстановлением) обучающегося.

6.10. Неперезачтенные дисциплины (академическая разница) должны быть сданы в сроки установленные аттестационной комиссией.

Наличие неперезачтенных дисциплин по истечению графиков переаттестации приравнивается к академическим задолженностям.

6.11. Решение о перезачете и переаттестации определяется аттестационной комиссией факультета.

6.12. Перезачет и переаттестация могут проводиться путем собеседования или в иной форме, определяемой Университетом.

6.13. Сроки перезачета (переаттестации) и график работы преподавателей со студентами устанавливаются деканами факультетов Университета.

6.14. Перед переаттестацией обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с программой дисциплины (практики), утвержденной Университетом. В необходимых случаях деканат организует занятия и (или) консультации перед переаттестацией ранее полученных знаний с учетом требований учебной программы.

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

6.16. По результатам собеседования аттестационная комиссия делает вывод:

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

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

6.18. 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 учебно-организационного отдела готовит проект приказа об условиях, сроках и графике ликвидации академических задолженностей.

6.19 Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии должна быть представлена в отдел кадров для включения в личные дела поступающих и издания приказа о зачислении, а копии этих документов – в учебно-организационный отдел.

Проект вносит:

Начальник учебно-методического
управления



Е. Сливак

Согласовано:

Проректор по учебной работе



Л. Ващенко

Проректор по правовой работе и
безопасности



Е. Майоров