

ПРИНЯТО:
на заседании Ученого совета
РИОО ВО ИИУ
Протокол № «05»
« 20 » 01 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор РИОО ВО
Ингушский исламский университет
имени Хаматхана-Хаджи Барзиева
Абаков И.Х.
« 20 » 01 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Религиозной исламской образовательной
организации высшего образования
«Ингушский исламский университет
имени Хаматхана-Хаджи Барзиева».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии РИОО ВО «Ингушский исламский университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева» (далее ИИУ, Университет)

1.2. Аттестационная комиссия Университета создается для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующий курсы, в том числе в порядке перевода из других вузов Российской Федерации.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017 г. №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

- Письмом Минобрнауки 04.07.2011 г. №12-1342 «О приеме в Вуз на второй и последующие курсы, восстановление студентов в высшие учебные заведения»;

- другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке;

- Положением о порядке и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- Уставом Университета;

- Правилами приема в Университет;

- настоящим Положением.

Основными задачами деятельности аттестационной комиссии являются:

- выполнение установленных требований к приему в ИИУ, обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования, в том числе прав отдельных категорий граждан, имеющих льготы при поступлении в Университет;

- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Университет;

- обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ.

2. 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:

- готовит материалы аттестационных испытаний по соответствующему направлению подготовки (специальностям) и представляет их председателю приемной комиссии Университета;

- устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающим;

- принимает решение о допуске к аттестационным испытаниям;

- устанавливает перечень дисциплин, подлежащих пере зачёту, либо ликвидации задолженности в случае успешного прохождения аттестационных испытаний;

- рассматривает поступившие документы, контролирует правильность их оформления .

- принимает участие в проведении аттестационных испытаний.

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

3. Состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия входит в состав Приемной комиссии Университета. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, целью деятельности которой является проведение аттестации (отбора) лиц, восстанавливающихся для продолжения обучения в Университете, лиц, переводящихся из других образовательных организаций высшего образования в Университет. В состав аттестационной комиссии входят председатель, секретарь и не менее 2 членов комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета.

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается председателем приемной комиссии Университета.

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 направлению подготовки и представлять на утверждение председателю приемной комиссии Университета;
- 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;
- обеспечивать подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним;
- оформлять справочные материалы по направлению подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивать условия хранения документов и передачу их в приемную комиссию.

3.5. 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 аттестационной комиссии 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. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует делопроизводство аттестационной комиссии;
- заблаговременно готовить различные информационные материалы, бланки необходимой документации, контролировать оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний;
- ведет прием поступающих документов и обеспечивает условия их хранения;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии, отвечает за их оформление и хранение.

3.8. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год.

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Работа аттестационной комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями к приему в высшие учебные заведения.

4.2 Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов, оформляются протоколами и подписываются председателем и членами аттестационной комиссии.

5. Порядок допуска поступающих к аттестационным испытаниям

5.1. Аттестационная комиссия Университета при приеме документов у поступающего обязана провести установление соответствия перечня и объема дисциплин учебного плана направления подготовки перечню и объемам дисциплин, указанных в дипломе о высшем образовании, либо зачетной книжке, либо академической справке, либо сводной экзаменационной ведомости, представленных поступающим. После установления соответствия проводится пере зачет и определяется необходимость аттестации изученных ранее учебных дисциплин.

5.2. Под пере зачетом понимается перенос дисциплин (раздела), практики, освоенных в вузе, из которого переводится поступающий (либо из диплома), с полученной оценкой, как изученных, в учебную карточку и зачетную книжку, выдаваемые в Университете.

Пере зачету подлежат учебные дисциплины, соответствующие по названию, объему часов (зачетных единиц) учебному плану Университета по основной образовательной программе, на которую подано заявление о переводе (либо о поступлении).

Если обучающимся изучены все дисциплины гуманитарного, социального, экономического и математического циклов и общий объем этих циклов соответствует требованиям для данной образовательной программы, то весь цикл и все учебные дисциплины этих циклов пере зачитываются в объеме, изученном обучающимся. По заявлению студента, ему может быть предоставлена возможность освоить дисциплины гуманитарного, социального, экономического и математического циклов в объеме, установленном учебным планом Университета для данной образовательной программы.

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

Факультативные дисциплины пере зачитываются студенту по его заявлению.

Пере зачет практик осуществляется, если число недель (зачетных единиц), отмеченных в представленной студентом академической справке (справке установленного образца), не менее числа недель (зачетных единиц), предусмотренных образовательной программой для соответствующего направления подготовки.

5.3. Если из-за разницы в учебных планах вуза и Университета не может быть осуществлен пере зачет 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 Университет ниже на один курс и более.

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

5.5. Перед аттестацией абитуриенту предоставляется возможность ознакомиться с программой аттестуемой учебной дисциплины.

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

6. Организация аттестационных испытаний

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

6.2. Расписание аттестационных испытаний, утвержденное председателем приемной комиссии, доводится до сведения поступающих не позднее срока, определенного Правилами приема в Университет.

6.3. Задания аттестационных испытаний составляются на основе материалов образовательной программы направления подготовки и подписываются председателем приемной комиссии.

6.4. Процедура проведения аттестационных испытаний регулируется утвержденными правилами проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

Результаты собеседования оцениваются в бинарной системе – «зачтено» или «не зачтено». 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 аттестационной комиссии о рекомендации к зачислению в состав студентов Университета оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

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

7.3. Зачисление лиц на второй и последующие курсы, а также лиц, поступающих в порядке перевода, после представления последними оригиналов документа об образовании и справки о периоде обучения/ об обучении установленного организацией образца, сводной экзаменационной ведомости осуществляется приказом ректора на основании решения аттестационной комиссии.

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

7.5. Личные дела зачисленных в Университет подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

8. Отчетность аттестационной комиссии

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

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- листы аттестационных испытаний