

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор НОУ ВПО «МИГУП»

Т.Н. Радько

« ____ » _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
в Негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального
образования «Московский институт государственного управления и права» и его
филиалах на 2017-2018 учебный год

Москва, 2016 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестационные комиссии Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» (далее по тексту – Институт) создаются Приказом председателя приемной комиссии - ректора Института (Председателя отборочной комиссии филиала – директора филиала) на каждом факультете, в каждом филиале Института для организации и проведения аттестационных испытаний:

- в случае перевода внутри Института с одной программы или формы обучения на другую;
- в случае перевода из других вузов в Институт;
- претендующих на ускоренное обучение по индивидуальному плану на базе среднего профессионального или высшего образования;
- в случае восстановления студента на образовательную программу, отличающуюся по составу и содержанию учебных дисциплин, от образовательной программы, с которой студент был отчислен;
- в случае приема экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

1.2. Настоящее Положение об аттестационных комиссиях Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» и его филиалов (далее по тексту – Положение) определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности указанных аттестационных комиссий

1.3. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 4 сентября 2014г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Приказом Минобрнауки России 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 24.02.1998 № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;
- Уставом НОУ ВПО «МИГУП»;
- Настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами деятельности аттестационной комиссии являются:

- выполнение установленных требований к приему в высшие учебные заведения, обеспечение соблюдения прав поступающих (обучающихся), установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, в том числе прав отдельных категорий лиц, имеющих льготы при поступлении в Институт;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Институт;
- обеспечение зачисления в Институт поступающих, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ.

2.2. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний выполняет следующие функции:

- готовит материалы аттестационных испытаний по соответствующим программам, подготовки и представляет их на утверждение председателю приемной комиссии Института;
- устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Института перечню и объемам по дисциплинам, указанным в документах об образовании, представленных поступающим, или документов по промежуточной аттестации, представленных обучающимся;
- принимает решение о допуске к аттестационным испытаниям;
- устанавливает перечень дисциплин, подлежащих перезачету либо ликвидации задолженности в случае успешного прохождения аттестационных испытаний;

2.3. В целях полноты выполнения своих функций для принятия решения, аттестационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у поступающего (обучающегося), преподавателей, иных лиц необходимые документы и сведения.

III. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. В состав каждой аттестационной комиссии входят:

Председатель - заведующий профильной кафедрой Института (филиала);

Ответственный секретарь;

Члены комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института (филиала), включая: в Институте - декана соответствующего факультета, в филиале - заместитель директора филиала по учебной работе.

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Ректора 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 аттестационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно составлять материалы аттестационных испытаний по соответствующим программам, специальностям (направлениям) подготовки и предоставлять на утверждение ректору Института;
- участвовать в проведении аттестационных испытаний;
- в случае необходимости участвовать в рассмотрении апелляций;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

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.

3.5. Ответственный секретарь аттестационной комиссии:

- организует делопроизводство аттестационной комиссии;
- обеспечивает подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним;
- заблаговременно готовит различные информационные материалы, необходимые бланки документов, контролирует оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний;
- оформляет справочные материалы по программам, специальностям (направлениям) подготовки, образцы заполнения документов для поступающих (обучающихся), обеспечивает условия хранения документов и передачу их в Приемную комиссию Института (отборочную комиссию филиала).

3.6. Во время проведения аттестационных испытаний лица, включенные в состав аттестационной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.7. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один календарный год.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа аттестационной комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями к приему в образовательные организации высшего образования и номенклатурой дел Приемной комиссии.

4.2. Решения каждой аттестационной комиссии оформляются протоколами (Приложение № 1), которые регистрируются в специальном журнале (Приложение № 2) и подписываются председателем и ответственным секретарем соответствующей аттестационной комиссии.

4.3. Окончательное решение аттестационной комиссии утверждается Ректором Института (директором филиала).

V. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОСТУПАЮЩИХ (ОБУЧАЮЩИХСЯ) К АТТЕСТАЦИОННЫМ ИСПЫТАНИЯМ

5.1. Аттестационная комиссия при приеме документов у поступающего (обучающегося) обязана установить соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Института перечню и объемам по дисциплинам, указанным в документах об образовании, представленных поступающим, или документов по промежуточной аттестации, представленных обучающимся.

5.2. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены обучающемуся по его желанию.

5.3. Под переаттестацией и перезачетом в настоящем Положении понимается оценка на соответствие федеральному государственному образовательному стандарту ВО имеющихся знаний, умений, навыков и компетенций, ранее полученных студентом в образовательных организациях высшего образования и (или) среднего профессионального образования.

5.4. Подлежащие сдаче дисциплины устанавливаются аттестационной комиссией как академическая задолженность.

5.5. Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебных планов Института (филиала) перечню и объемам дисциплинам, указанным в документе об образовании, представленных поступающим, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету или ликвидации академической задолженности, вносятся в бланк соответствия дисциплин учебных планов Института (филиала) дисциплинам, указанным в документах об образовании, представленных поступающим, или документов по промежуточной аттестации, представленных обучающимся.

5.4. На основании поданных документов и бланка соответствия дисциплин Института (филиала) дисциплинам, указанным в документах об образовании, представленных поступающим, или документов по промежуточной аттестации, представленных обучающимся, соответствующая аттестационная комиссия принимает решение о допуске поступающего (обучающегося) к аттестационному испытанию. Поступающему (обучающемуся) выдается лист аттестационных испытаний (Приложение № 3), в котором поступающий (обучающийся) ставит свою подпись. По окончании аттестационных испытаний лист аттестационных испытаний сдается в приемную комиссию Института (отборочную комиссию филиала) и вкладывается в личное дело поступающего (обучающегося).

VI. 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 (обучающимся) наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

6.4. Аттестационные испытания проводятся в форме собеседования по профессиональной направленности, оцениваемого по стобалльной шкале (100 баллов), а также путем рассмотрения документов поступающего (обучающегося).

Собеседование является формой аттестационных испытаний и предназначено для выявления среди поступающих (обучающихся) наиболее способных и подготовленных к освоению отдельных образовательных программ высшего образования, установления уровня общей эрудиции и определения профессиональной направленности поступающего (обучающегося).

При проведении собеседования особое внимание следует обратить на уровень понимания поступающим (обучающимся) сущности и социальной значимости своей будущей профессии, обладания экологической, правовой, информационной и коммуникативной культурой, элементарными знаниями для общения на иностранном языке, на способность организовывать свой труд по освоению знаний, на наличие навыков работы с компьютерной техникой, в том числе в сфере избираемой профессиональной деятельности.

Время собеседования составляет 15-30 минут. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему (обучающемуся) и краткий комментарий членов комиссии по ответам на них.

6.6. Объявление результатов аттестационных испытаний осуществляется в течение 2-х рабочих дней после их завершения.

VII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. Решение каждой аттестационной комиссии с соответствующими рекомендациями оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления (перевода), восстановления, ускорения сроков обучения или отказа в этом.

7.2. Лицам, успешно прошедшим аттестационные испытания и рекомендованным аттестационной комиссией к зачислению в порядке перевода из другой образовательной организации, Институт (филиал) выдает справку в соответствии с пунктом 7 Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденного приказом Минобрнауки России от 24.02.1998 № 501.

7.3. Зачисление лиц, в случае перевода внутри Института с одной программы или формы обучения на другую, в случае перевода из других вузов в Институт, претендующих на ускоренное обучение по индивидуальному плану на базе среднего профессионального или высшего образования, в случае восстановления студента на образовательную программу,

отличающуюся по составу и содержанию учебных дисциплин, от образовательной программы, с которой студент был отчислен, в случае приема экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации утверждается приказом ректора Института (директора филиала), на основании решения соответствующей аттестационной комиссии, после представления поступающим (обучающимся) оригиналов документов об образовании или справки об образовании (академической справки) установленного образца.

7.4. Выдача документов лицам, не прошедшим аттестационные испытания, осуществляется по письменному заявлению поступающих (обучающихся). Пакет документов ранее представленных поступающим (обучающимся) в приемную комиссию Института (филиала), возвращается по представлению расписки.

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

8.1. Документами, подлежащими строгому учету, которые передаются на хранение в приемную комиссию Института (филиала) в течение 3 дней после завершения зачисления, являются:

- журнал регистрации документов поступающих;
- материалы испытаний;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- листы аттестационных испытаний.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до утверждения нового положения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приказом ректора Института.