

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета Филиала
« 28 » _____ мая _____ 2014 г.

Протокол № 26

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационных комиссиях Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

Общие положения

1. Для проведения переаттестации/перезачетов и решения вопросов о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в составе Филиала приказом директора формируются аттестационные комиссии:

- Центральная аттестационная комиссия;
- Аттестационные комиссии факультетов, ответственных за основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

2. В своей работе аттестационные комиссии руководствуются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», положением о Сибирском институте управления - филиале РАНХиГС, положением «Об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении лиц, осваивающих в Сибирском институте управления – филиале РАНХиГС основные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», другими нормативными актами Минобрнауки РФ, РАНХиГС и Сибирского института управления (далее – СИУ).

Центральная аттестационная комиссия

3. В состав Центральной аттестационной комиссии входит председатель комиссии, ответственный секретарь и председатели аттестационных комиссий факультетов.

4. Дополнительно в состав Центральной аттестационной комиссии включаются высококвалифицированные преподаватели/сотрудники Филиала в качестве экспертов для проведения первичного анализа предъявляемых документов об образовании и подготовки проектов решений о перезачётах/переаттестациях.

5. Председателем центральной аттестационной комиссии, как правило, является заместитель директора.

6. Задачи Центральной аттестационной комиссии:

- координация работы приёмной комиссии, деканатов и аттестационных комиссий факультетов по проведению процедур перезачётов/переаттестаций;

- определение процедур работы аттестационных комиссий факультетов, выработка рекомендаций по перезачётам/переаттестациям, по переводам на ускоренное обучение, определению сроков обучения;

- контроль работы аттестационных комиссий факультетов;

- решение спорных вопросов по перезачётам/переаттестациям, переводам на ускоренное обучение.

7. Ответственный секретарь Центральной аттестационной комиссии:

- координирует работу приёмной комиссии, деканатов и аттестационных комиссий по вопросам перезачётов/переаттестаций, переводам на ускоренное обучение;

- принимает документы, передаваемые для рассмотрения комиссией, и распределяет дела между экспертами;

- ведёт сводный учёт работы членов всех аттестационных комиссий и экспертов;

- готовит аналитическую информацию по запросам председателя комиссии, руководства Филиала.

Аттестационные комиссии факультетов

8. В состав аттестационной комиссии факультета входят председатель, члены комиссии и секретарь комиссии. Состав комиссии формируется по представлению декана.

9. Председателем аттестационной комиссии факультета, как правило, является декан факультета или заведующий выпускающей кафедрой.

10. В состав аттестационной комиссии включаются заведующие профильных кафедр

или ведущие преподаватели, не менее двух членов комиссии.

11. Задачами аттестационных комиссий факультетов являются:

- проведение перезачётов/переаттестаций дисциплин для студентов (абитуриентов), имеющих предшествующее профессиональное образование различных уровней, в том числе незавершенное;

- принятие решений о возможности перевода студентов на обучение по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренное;

- определение сроков обучения при переводе на ускоренное обучение, при переводе из других образовательных организаций, при переводе на другую образовательную программу или форму обучения;

- определение перечней дисциплин, исключаемых из индивидуального учебного плана как изученных при получении предыдущего высшего образования, в том числе незавершенного;

- определение перечней дисциплин для индивидуальной досдачи при возникновении разницы в образовательных программах, в том числе при переводах из других образовательных организаций, при переводах на другую образовательную программу или форму обучения и при восстановлении.

12. Секретарь комиссии:

- принимает документы после рассмотрения экспертами;

- по решению председателя комиссии распределяет дела между членами комиссии;

- регистрирует протоколы комиссии;

- ведёт учёт работы членов комиссии;

- передаёт рассмотренные документы в деканаты факультетов.

Порядок работы аттестационных комиссий

13. Аттестационные комиссии работают круглогодично и рассматривают заявления студентов по мере поступления. Срок рассмотрения заявлений – не более 1 месяца.

14. В период приёмной кампании документы для рассмотрения в аттестационную комиссию передаёт приёмная комиссия. В течение учебного года документы передают деканаты факультетов.

15. Документы для рассмотрения передаются ответственному секретарю центральной аттестационной комиссии.

16. В аттестационную комиссию передаются следующие документы:

- заявление студента/абитуриента (о переводе на ускоренное обучение, о переводе,

восстановлении);

- копии документов о предыдущем образовании с приложениями (дипломы о среднем профессиональном образовании, высшем образовании, академические справки/справки об обучении).

17. Эксперт Центральной аттестационной комиссии проводит анализ предъявленных документов об образовании и готовит проект решения.

18. Проект решения рассматривается, при необходимости дорабатывается, и подписывается одним из членов комиссии и председателем комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

19. Секретарь комиссии регистрирует протоколы комиссии и передаёт документы студента и протокол аттестационной комиссии в соответствующие деканаты для подготовки приказов и приобщения к личным делам студентов.

20. Общие заседания аттестационных комиссий проводятся по мере необходимости по инициативе председателя или членов комиссии.

21. Работа в аттестационных комиссиях дополнительно оплачивается по нормативам, ежегодно определяемым приказом директора Филиала.