

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮЖНЫЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА
(ЧОУ ВО ЮИМ)

СК-ПЛ-7.5А-17 Положение об аттестационной комиссии

СК-ПЛ-7.5А *Реализация образовательных программ*

Версия 1



УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета ЧОУ ВО ЮИМ
от « 17 » 2017 г. протокол № 2
Ректор Л.П. Шульгатый

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, структуру, состав, полномочия, права и обязанности, а также порядок работы аттестационных комиссий в ЧОУ ВО Южный институт менеджмента (далее по тексту – ЮИМ).

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для применения во всех структурных подразделениях ЮИМ, реализующих основные профессиональные образовательные программы (далее по тексту – ОПОП) бакалавриата и магистратуры.

1.3 Настоящее Положение разработано с учетом требований:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Устава ЮИМ;
- Локальных актов ЮИМ.

1.4 Аттестационная комиссия создается с целью рассмотрения и анализа документов об имеющихся результатах обучения:

- при зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации;
- при зачислении на экстернат, для прохождения промежуточной и (или) государственной аттестации.
- при переходе обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую;
- при переходе обучающегося с одного направления подготовки на другое;
- при переходе обучающегося с одной специальности на другую;
- при переходе обучающегося с одной формы обучения на другую;
- при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в ЮИМ;
- при параллельном освоении нескольких основных профессиональных образовательных программ соответствующего уровня образования;
- при инклюзивном обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- при переходе обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану;
- при повышении темпа освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.5 Аттестационная комиссия определяет соответствие содержания, уровня и качества предшествующей подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО для получения образования по ОПОП соответствующего уровня и направленности.

1.6 При переводе из других образовательных организаций, восстановлении в число обучающихся, переходе на другую ОПОП или форму обучения в пределах ЮИМ, переходе на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренно, аттестационная комиссия решает следующие задачи:

- рассматривает документы и заявления, поданные студентами/магистрами в ЮИМ;
- определяет академическую разницу в учебных планах;
- определяет курс, на который может быть осуществлен перевод или восстановление обучающегося;
- определяет срок обучения.

1.7 Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются объективность, компетентность, гласность и соблюдение прав обучающихся.

2. Сокращения, термины и определения

2.1 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АК- аттестационная комиссия;

ВО – высшее образование;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

СПО – среднее профессиональное образование;

Зачет – зачет результатов изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

2.2 В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

2.2.1 **Аттестация** – процедура рассмотрения и анализа документов об имеющихся результатах обучения (справка об обучении или периоде обучения; копия зачётной книжки; диплом бакалавра, специалиста, магистра и др.) и (или) проведения аттестационных испытаний.

2.2.2 **Зачет результатов освоения обучающемуся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность или в ЮИМ** – это признание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, пройденных обучающимися при получении образования в других образовательных организациях или в ЮИМ. Зачет осуществляется в двух формах: перезачет и переаттестация.

2.2.3 **Перезачет** – процедура переноса освоенных обучающимся при получении СПО, ВО или дополнительного образования отдельных учебных предметов (в том числе и отдельных разделов), курсов, дисциплин (модулей), прохождения практик в документы об освоении ОПОП соответствующей оценки, полученной при изучении в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в тех же или меньших объёмах и с теми же баллами (зачетами).

2.2.4 **Переаттестация** – дополнительная процедура, проводимая для установления соответствия дисциплин и полученных компетенций при получении СПО, ВО или дополнительного образования, изученных отдельных учебных предметов (в том числе и отдельных разделов), курсов, дисциплин (модулей), практик дисциплинам и практикам, реализуемым в ЮИМ по соответствующей ОПОП. В ходе переаттестации проводится проверка (контроль) остаточных знаний у обучающегося в соответствии с ОПОП, реализуемой в ЮИМ.

3. Порядок формирования, структура и состав аттестационной комиссии

3.1 В состав АК входят: председатель АК, члены АК, секретарь АК.

3.2 Председателем АК является проректор по учебной работе ЮИМ.

3.3 Члены АК и секретарь АК назначаются распоряжением декана факультета или заведующим магистратурой (Приложение 1).

3.4 Заседание АК назначается по каждому случаю обращения обучающе-

гося. Конкретная дата заседания АК определяется не позднее трех рабочих дней со дня подачи обучающимся заявления.

3.5 Срок работы АК в каждом случае определяется количеством и объемом подлежащих аттестации дисциплин и не может превышать 7 рабочих дней.

4. Полномочия, права и обязанности аттестационной комиссии

4.1 Председатель АК:

- организует работу АК;
- распределяет обязанности между членами АК;
- осуществляет контроль за работой АК;
- обеспечивает соблюдение основных принципов работы АК;
- отвечает за качество работы АК, полноту, достоверность информации, содержащейся в протоколе;
- проводит совещания с членами АК по вопросам организации ее работы;
- имеет право решающего голоса при принятии решений в случае равенства голосов.

4.2 Члены АК:

- участвуют в заседаниях АК;
- проводят сравнительный анализ представленных обучающимся документов;
- исполняют указания председателя АК по организации ее работы;
- обсуждают с председателем АК и остальными членами комиссии процедурные вопросы проведения аттестации;
- высказывают собственное мнение по существу рассматриваемых вопросов;
- согласовывают и подписывают протоколы АК и заключения АК;
- вносят предложения по вопросам проведения аттестации.

4.3 Председатель и члены АК обязаны:

- своевременно рассматривать представленные материалы для зачета;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов.

4.4 Секретарь АК:

- своевременно готовит необходимые для аттестации документы;
- оповещает председателя и членов АК о дате и времени проведения заседания;
- оформляет протокол заседания АК и на его основе делает заключение АК.

5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1 Аттестационная комиссия рассматривает заявление обучающегося о зачете результатов полученного ранее образования (Приложение 2) и подтвер-

ждающие их документы.

5.2 Копии документов могут быть переданы в электронной форме. Окончательное решение о возможности зачета результатов полученного образования принимается после ознакомления с подлинниками документов.

5.3 Решения АК принимаются на заседании АК путем голосования простым большинством голосов и оформляются Протоколом, который подписывается председателем АК, членами АК и секретарем АК. Рекомендуемая форма Протокола приведена в Приложении 3.

5.4 Протоколы заседания АК регистрируются в Журнале регистрации протоколов аттестационной комиссии.

5.5 На основе Протокола заседания АК секретарь АК делает Заключение АК, которое так же подписывается председателем АК, членами АК и секретарем АК. Рекомендуемая форма Заключения приведена в Приложении 4.


5.6 Заключение АК доводится до сведения обучающегося.

5.7 Заявление обучающегося о зачете результатов полученного ранее образования подшивается в личное дело обучающегося. Протокол заседания АК хранится в деканате (отделе магистратуры) до отчисления обучающегося, а заключение АК выдается на руки обучающемуся. Протокол АК подшивается в личное дело обучающегося после отчисления.


5.8 При переводе обучающегося в другую образовательную организацию или отчислении до завершения освоения им ОПОП записи о зачетных результатах освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик вносятся в справку о периоде обучения с учетом всех сданных, перезачтенных и перееаттестованных дисциплин.

5.9 При оформлении диплома о ВО зачетные дисциплины вносятся в приложение к диплому в установленном порядке.

5.10 На основании Протокола заседания АК перезачтенные дисциплины переносятся сотрудником деканата (отдела магистратуры) в зачетную книжку обучающегося и учебную карточку.

Составил: Проректор по учебной работе
«12» сентября 2017 г.  Е.А. Ярушкина

Проверил: Начальник отдела методической
работы и системы менеджмента
качества образовательной
деятельности
«12» сентября 2017 г.  Н.Г. Фомиченко

Согласовал: Декан факультета заочного
обучения
«12» сентября 2017 г.  О.Л. Шульгатый

Декан факультета экономики
и управления

«12» сентября 2017 г.

 А.А. Мокропуло

Декан юридического факуль-
тета

«10» сентября 2017 г.

 К.В. Бельгисова

Заведующий магистратурой

«12» сентября 2017 г.

 Л.Л.Оганесян

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮЖНЫЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА
(ЧОУ ВО ЮИМ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

по факультету _____
(наименование факультета)

// Распоряжение заведующего магистратурой

« _____ » _____ 2017 г.

№ _____

Краснодар

С целью определения соответствия содержания, уровня и качества предшествующей подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО для получения образования по ОПОП соответствующего уровня и направленности создать аттестационную комиссию по направлению подготовки _____ (код)

_____ в следующем составе:
(наименование направления)

Председатель: Ярушкина Е.А. – проректор по учебной работе, канд. экон. наук, доцент.

Члены комиссии:

ФИО – декан факультета _____, _____.
(наименование факультета) (степень, звание)

// ФИО – заведующий магистратурой _____.
(степень, звание)

ФИО – заведующий кафедрой _____, _____.
(наименование кафедры) (степень, звание)

Контроль за исполнением распоряжения возложить на декана факультета
// заведующего магистратурой

Декан факультета
// Заведующий магистратурой

ФИО
ФИО

Ректору ЧОУ ВО ЮИМ
профессору Шульгату Л.П.
обучающегося ____ курса, группы _____

_____ (направление подготовки)

_____ формы обучения

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачесть мне результаты полученного ранее образования.

Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, дополнительные образовательные программы были изучены мною и сданы при обучении в

_____ (наименование образовательного учреждения)

по направлению подготовки (специальности) _____
(наименования направлению подготовки / специальности)

Документы, подтверждающие изучение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ прилагаю.

(подпись обучающегося, дата)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ЮЖНЫЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА
 (ЧОУ ВО ЮИМ)

Факультет _____

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии по зачету обучающемуся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность или в ЮИМ

На основании распоряжения декана (заведующего магистратурой) факультета _____ от «___» ___ 20__ г. № ___ на заседании аттестационной комиссии присутствовали:

Председатель:

Члены комиссии:

Секретарь:

Повестка дня:

1. О рассмотрение заявления обучающегося о зачете результатов полученного ранее образования в _____
 (наименования образовательной организации)

Слушали: сообщение декана _____ факультета (руководителя магистратуры) о зачете Ф.И.О. учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в _____
 (наименования образовательной организации)

Постановили:

ФИО на основании личного заявления и _____ (наименование документа), выданного в (наименование образовательной организации) от (указать дату документа и его номер)

1. Перезачесть следующие дисциплины:

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ	Количество зачетных часов / ЗЕ	Результат (зачет, зачет с оценкой, оценка)

2. Сотрудникам _____ деканата (отдела магистратуры) внести перезачтенные дисциплины в зачетную и личную карточку обучающегося.

3. Переаттестовать обучающемуся следующие дисциплины:

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ	Количество часов / ЗЕ по учеб. плану	Форма аттестации

4. Декану (заведующему магистратурой) и заведующему кафедрой организовать переаттестацию указанных дисциплин.

5. На основании зачета результатов полученного ранее образования рекомендовать _____ Ф.И.О. к зачислению на _____ курс направление подготовки _____.

6. Установить срок переаттестации до _____.

7. Рекомендовать _____ Ф.И.О. предоставить право дальнейшего обучения по индивидуальному учебному плану (в случае составления индивидуального учебного плана).

Председатель комиссии _____ ФИО
(подпись)

Члены комиссии _____ ФИО
(подпись)

Члены комиссии _____ ФИО
(подпись)

_____ ФИО
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

С заключением аттестационной комиссии ознакомлен:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ЮЖНЫЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА
 (ЧОУ ВО ЮИМ)

Факультет (магистратура) _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

В соответствии с Протоколом заседания аттестационной комиссии по зачету обучающемуся учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, дополнительным образовательным программам, освоенным в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в ЧОУ ВО ЮИМ от «_____» _____ 201__ г. № _____

1. В результате проведенной процедуры аттестации _____, (Ф.И.О.) обучающемуся по направлению подготовки _____ в _____ (наименования образовательной организации) претендующему на зачисление в порядке перевода в ЧОУ ВО ЮИМ на _____ факультет для получения образования по направлению подготовки _____ по _____ форме обучения на договорной основе принято решение:

1.1. Перезачесть освоенные ранее дисциплины (разделы дисциплин, модули), практики:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ	Количество часов / ЗЕ по учеб. плану	Результат (зачет, зачет с оценкой, оценка)

1.2. Переаттестовать освоенные ранее дисциплины (разделы дисциплин, модули), практики:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ	Количество часов / ЗЕ по учеб. плану	Форма аттестации

--	--	--	--

2. Рекомендации аттестационной комиссии:

на основании проведенного зачета аттестационная комиссия рекомендует зачислить в порядке перевода _____

(Ф.И.О.)

в число обучающегося _____ курса на факультет « _____ » (магистерскую программу) для получения образования по направлению подготовки _____ по _____ форме обучения:

- с зачетом приведенных выше результатов предшествующего обучения;

- с условием ликвидации приведенной выше разницы в учебных планах в соответствии с индивидуальным учебным планом.

Председатель комиссии _____ ФИО
(подпись)

Члены комиссии _____ ФИО
(подпись)

Члены комиссии _____ ФИО
(подпись)

Секретарь _____ ФИО
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.