



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА имени Ю.А. Сенкевича»

ОДОБРЕНО
Учёным советом МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
от 28 02 2018 г.
протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
В.А. Собина
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московской государственный институт индустрии туризма
имени Ю.А. Сенкевича»

Москва 2018

1. Общие положения

1.1. Положение об Аттестационной комиссии Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московской государственной академии индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» (далее – Институт) определяет состав, полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии.

1.2. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) создается для осуществления процедур перевода (из другого учебного заведения, с одного направления подготовки на другое, с одной формы обучения на другую, на ускоренное обучение и т.д.) обучающихся и их восстановления в ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (далее – Порядком приема);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

- Правилами приема в Институт;

- Рекомендациями образовательным учреждениям высшего образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

- Положением об ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования в Институте;

- Положением о перезачете и переаттестации дисциплин для обучающихся по образовательным программам высшего образования в Институте;

- Уставом Института;

- Настоящим Положением;

- другими локальными нормативными актами, утвержденными ректором Института.

1.4. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год.

2. Цели функции и задачи комиссии

2.1 Аттестационная комиссия создается с целью проведения процедуры аттестации предыдущих результатов обучения по программам среднего профессионального, высшего или дополнительного образования с последующим их зачетом в качестве результатов обучения при освоении образовательной программы в Институте.

2.2 Аттестация результатов обучения проводится в форме перезачета и переаттестации.

2.3 Аттестация результатов обучения осуществляется в отношении обучающихся:

- при переводах внутри Института с одной формы обучения на другую форму обучения в пределах одной основной образовательной программы;

- при переводах внутри Института с одной основной образовательной программы на другую основную образовательную программу;

- при освоении второй основной образовательной программы высшего образования в случае одновременного освоения двух основных профессиональных образовательных программ;

- при переводах в Институт из других образовательных организаций;

- при зачислении в Институт на базе среднего профессионального, высшего или дополнительного профессионального образования;

- при восстановлении в Институт;

- при обучении по программам двойных дипломов.

2.4 Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит анализ документов об образовании или документов об образовании и о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения, учебных карточек;

- определяет перечень учебных дисциплин, курсовых работ (проектов), практик подлежащих зачету в качестве результатов обучения по осваиваемой основной образовательной программе;

- проводит проверку остаточных знаний обучающегося в случае его переаттестации в соответствии с требованиями локального нормативного акта Института о порядке зачета результатов освоения обучающимися (программы бакалавриата, специалитета магистратуры) учебных дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ, в том числе, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3. Состав комиссии, права и обязанности членов комиссии

3.1. В состав аттестационной комиссии назначаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники Института.

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Института сроком на один год в период принятия решения о составе приемной, экзаменационных комиссий Института на очередной год приема студентов.

3.3. В состав аттестационной комиссии входят: деканы факультетов, заведующие кафедрами или представители выпускающих кафедр. В необходимых случаях в состав могут входить профессора и доценты соответствующих кафедр Института, осуществляющих преподавание по аттестуемым дисциплинам.

3.4. Члены комиссии обязаны:

- проводить анализ документов лица, претендующего на восстановление или перевод в Институт;
- устанавливать соответствие перечня и объема дисциплин учебного плана Института перечню и объему дисциплин, указанным в справке об обучении/приложении к диплому о предыдущем образовании претендента на восстановление или перевод;
- определять перечень дисциплин, изученных ранее вышеуказанным лицом, подлежащих процедурам перезачета и (или) переаттестации
- осуществлять процедуры перезачета и переаттестации;
- устанавливать возможность перевода обучающегося на ускоренное обучение;
- определять курс обучения и семестр, на которые может претендовать обучающийся;
- выявлять академическую разницу в учебных планах, подлежащую ликвидации;
- рекомендовать/не рекомендовать обучающегося к переводу на соответствующую образовательную программу или ускоренные сроки обучения;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно составлять материалы для аттестационных испытаний по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и представлять на утверждение председателю приемной комиссии Института;
- 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.

3.5. Члены Комиссия имеет право:

- знакомиться с документами лица, претендующего на восстановление или перевод;
- использовать в работе учебные планы и рабочие программы учебных дисциплин Института.

3.6. 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 аттестационных комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Председатель и секретарь комиссии

4.1 Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует её работу, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.2 Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет формирование состава аттестационной комиссии;
- организует и руководит работой аттестационной комиссии;
- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы аттестационной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

- тщательно знакомится с документами, устанавливает их подлинность.

4.3 Для организации делопроизводства аттестационной комиссии ее председателем назначается, из числа работников деканата факультета, осуществляющего подготовку по программам высшего образования, секретарь комиссии. Секретарь не является ее членом. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в студенческий отдел кадров.

4.4 Секретарь комиссии обязан:

- вести делопроизводство аттестационной комиссии;
- обеспечивать подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним;

- заблаговременно готовить различные информационные материалы, бланки необходимой документации, контролировать оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний;

- оформлять справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов и, обеспечивать условия хранения документов и своевременную их передачу в студенческий отдел кадров.

- оформлять справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов необходимых для проведения процедуры аттестования, обеспечивать условия хранения документов.

5. Организация работы комиссии

5.1 Порядок работы Комиссии по осуществлению процедуры перевода обучающихся в Институт из других образовательных организаций изложен в Положении о порядке перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию и внутри Института.

5.2 Порядок работы Комиссии по осуществлению процедуры перевода обучающихся МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую изложен в Положении о порядке перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию и внутри Института.

5.3 Порядок работы Комиссии по переводу обучающихся Института на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану изложен в Положении об ускоренном обучении в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича».

5.4 Порядок работы Комиссии по осуществлению процедуры перевода обучающихся на повторное обучение изложен в Положении об отчислении из ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича, порядке и условиях восстановления в число студентов Института.

5.5 Порядок работы Комиссии по осуществлению процедуры восстановления обучающихся изложен в Положении об отчислении из ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича, порядке и условиях восстановления в число студентов Института.

5.6 Порядок работы Комиссии по осуществлению процедуры выхода обучающегося из академического отпуска изложен в Положении об академическом отпуске в Институте.

5.7 Порядок работы Комиссии по осуществлению процедур перезачета и переекзаменации результатов обучения обучающихся изложен в Положении о порядке перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию и внутри Института.

5.8 Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Заседания Аттестационной комиссии организуются ее председателем по мере необходимости.

5.9 Процедура аттестации обучающихся осуществляется на основании поступивших в приемную комиссию и на факультеты заявлений и документов, подтверждающих результаты обучения и требующих решения Комиссии.

5.10 Решение Аттестационной комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов членов комиссии при условии присутствия на заседании не менее двух третей состава комиссии (в случае равенства голосов в процессе голосования председатель имеет решающий голос).

5.11 Результаты заседаний и решений Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами Комиссии и обучающимся.

5.12 Нумерация протоколов заседаний аттестационной комиссии начинается с началом нового учебного года.

5.13 Протоколы заседаний Аттестационной комиссии оформляются секретарем и хранятся в личном деле студента.

Положение разработала:

А.Н. Семенов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-
проректор по учебной и методической работе

О.А. Надворная

Начальник учебно-методического отдела

В.В. Вознесенская

Начальник юридической службы

А.П. Ржевская