




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Э. Ю. Абдуллазянов

15.11.2016

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИКИ: Зарипова С.Н., Кузнецова М.А.

РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению решением УМС ФГБОУ ВО «КГЭУ» от 25.10.2016, протокол № 2

ВВЕДЕНО в действие с 01.11.2016 взамен Положения «Об аттестационных комиссиях», утвержденного решением Ученого совета КГЭУ от 27.11.2014, протокол №9

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2008 и СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией».

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОДЕРЖАНИЕ

Предисло- вие.....	2
1. Область приме- ния.....	4
2. Нормативные ссыл- ки.....	4
3. Сокраще- ния.....	4
4. Основные положе- ния.....	5
5. Структура и состав Аттестационной комис- сии.....	5
6. Функции и порядок работы Аттестационной комис- сии.....	6
7. Обязанности председателя и членов Аттестационной комис- сии.....	8
8. Ответствен- ность.....	10
9. Измене- ния.....	10
10. Согласование, хранение и рассыл- ка.....	10
Лист ознакомле- ния.....	11
Лист регистрации измене- ний.....	12

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «Об аттестационных комиссиях» (далее - Положение) регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Аттестационных комиссий при приеме на обучение по программам бакалавриата лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование; при переводе обучающихся из других высших учебных заведений; при переводе с обучения по одной образовательной программе на обучение по другой образовательной программе внутри КГЭУ; при переводе обучающихся с одной формы обучения на другую форму; при восстановлении в число обучающихся после отчисления; при выходе из академического отпуска; при переводе на обучение по индивидуальному учебному плану; при переводе на ускоренное обучение по образовательным программам высшего образования, при реализации сетевой формы обучения.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся всех уровней высшего образования и форм обучения.

1.3. Положение является обязательным для руководителей кафедр, институтов, учебно-вспомогательных подразделений, участвующих в процедурах, перечисленных в п.1.1 настоящего Положения.

1.4. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

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 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)";

Уставом ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет»;

локальными нормативными актами КГЭУ.

В Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

РК 01-12 «Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет»;

СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией».

3. СОКРАЩЕНИЯ

ВО – высшее образование,
КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет,
НМР – научно-методическая работа,
СМК – система менеджмента качества,
УМКО – управление мониторинга качества образования,
УМНР – учебно-методическая и научная работа,
УМР – учебно-методическая работа,
ФГБОУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение,
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Аттестационные комиссии создаются для организации и проведения аттестационных испытаний:

- при приеме на обучение по программам бакалавриата лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование;
- при переводе в КГЭУ обучающихся из других высших учебных заведений;
- при переводе обучающихся с обучения по одной образовательной программе на обучение по другой образовательной программе внутри КГЭУ;
- при переводе обучающихся с одной формы обучения на другую форму внутри КГЭУ;
- при восстановлении в число обучающихся в после отчисления;
- при выходе из академического отпуска;
- при переводе на обучение по индивидуальному учебному плану;
- при переводе на ускоренное обучение по образовательным программам высшего образования.

4.2. Основными принципами деятельности Аттестационных комиссий являются объективность, компетентность, гласность, соблюдение прав участников образовательного процесса.

4.3. Составы Аттестационных комиссий утверждаются приказом ректора КГЭУ на основании представлений институтов, согласованных с проректором по учебной работе.

4.4. Срок полномочий Аттестационной комиссии один учебный год.

4.5. График работы Аттестационных комиссий определяется локальными актами КГЭУ, указанными в разделе 2 настоящего Положения, и Правилами приема в КГЭУ.

5. СТРУКТУРА И СОСТАВЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

5.1. Аттестационные комиссии создаются во всех институтах КГЭУ.

5.2. В состав Аттестационной комиссии, как правило, входят:

- председатель комиссии – директор института;

- заместитель председателя – заместитель директора института по УМНР / УМР / НМР, заместитель директора по очно-заочной и заочной формам обучения;
- члены комиссии:
 - заведующие кафедрами или их заместители, ответственные за подготовку по соответствующей образовательной программе;
 - представители студенческих объединений;
 - секретарь Аттестационной комиссии – специалист института.

В необходимых случаях в составы комиссий могут входить профессора и доценты кафедр КГЭУ, осуществляющих преподавание по аттестуемым дисциплинам/практикам.

5.3. Председатель Аттестационной комиссии руководит всей деятельностью Аттестационной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов, нормативных документов по формированию контингента студентов, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

6. ФУНКЦИИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Основными функциями Аттестационных комиссий являются:

6.1.1. Проведение аттестации:

- обучающихся КГЭУ, желающих перевестись с одной образовательной программы высшего образования на другую;
- обучающихся КГЭУ, желающих перевестись с одной формы обучения на другую;
- обучающихся других вузов, желающих перевестись на обучение в КГЭУ;
- лиц, имеющих высшее образование (высшее профессиональное образование) и желающих получить второе высшее образование;
- лиц, имеющих среднее профессиональное образование и желающих перевестись на ускоренное обучение;
- лиц, восстанавливающихся в число обучающихся после отчисления;
- лиц, желающих продолжить образование после окончания академического отпуска;
- обучающихся КГЭУ, желающих перевестись на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение по образовательным программам высшего образования.

6.1.2. Определение для лиц, имеющих высшее образование (высшее профессиональное образование):

- дисциплин(ы)(модуля(ей))/практик(и), подлежащих(ей) перезачету;
- дисциплин(ы)(модуля(ей))/практик(и), подлежащих(ей) досдаче.

6.2. Аттестация обучающихся и лиц, желающих продолжить образование в КГЭУ, проводится на основании личных заявлений.

6.3. Аттестуемые вместе с заявлением предоставляют копии следующих документов:

- документ об образовании;

- справку об обучении в образовательной организации (академическую справку) с обязательным указанием количества зачетных единиц / часов, отводимых на изучение дисциплин (модулей)/практик;
- свидетельство о заключении брака или свидетельство о перемене имени, если документ об образовании выдан на другое имя, отчество или фамилию.

6.4. Аттестационная комиссия определяет:

- уровень образования,
- направление / направленность образовательной программы предыдущего образования,
- перечень и трудоемкость дисциплин (в часах и зачетных единицах), возможных к перезачету и переаттестации,
- количество практик с близкими или одинаковыми по наименованию и содержанию,
- степень соответствия требований ФГОС ВО к результату освоения образовательных программ,
- сроки и возможности ликвидации академической разницы, возникающей:
 - о при переходе с другого вуза в КГЭУ/с одной образовательной программы на другую внутри КГЭУ/с одной формы обучения на другую внутри КГЭУ;
 - о при восстановлении для продолжения образования в КГЭУ после отчисления/выходе из академического отпуска.

6.5. На основании анализа полученных документов Аттестационная комиссия принимает решение о перезачете или переаттестации дисциплин (модулей), практик, о ликвидации разницы в учебных планах, о восстановлении или переводе обучающихся.

6.6. Решения Аттестационной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации простым большинством голосов при присутствии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. Решающим голосом является голос председателя Аттестационной комиссии.

6.7. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, секретарем и всеми членами Аттестационной комиссии. На каждого аттестуемого заполняется индивидуальный протокол.

6.8. Предложения о переводе обучающихся на ускоренное обучение Аттестационные комиссии выносят на рассмотрение Ученых советов институтов.

6.9. В случае, если по итогам аттестации обучающегося выявлена необходимость ликвидации разницы в учебных планах, в приказе о переводе/восстановлении должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), практик, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

Индивидуальный учебный план обучающегося разрабатывает дирекция института в соответствии с рабочим учебным планом конкретной образовательной программы, реализуемой по направлению подготовки.

6.10. Дирекция института выдает обучающемуся направление на аттестационные испытания для сдачи разницы в учебных планах с указанием срока сдачи.

6.11. Записи о перезачтенных из справки об обучении (академической справки) дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах) и др. вносятся дирекциями в зачетные книжки обучающихся и другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов).

6.12. Протоколы Аттестационных комиссий хранятся в соответствующем томе номенклатуры дел института в течение 5 лет. В личном деле обучающегося хранится копия протокола.

7. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. Права и обязанности председателя и членов Аттестационной комиссии определяются законодательством Российской Федерации, уставом КГЭУ, локальными актами.

7.2. Председатель Аттестационной комиссии обязан:

- осуществлять формирование составов Аттестационных комиссий с учетом направлений подготовки для проведения аттестационного собеседования;

- устанавливать периодичность проведения заседаний Аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений и утверждать график проведения заседаний Аттестационной комиссии для их рассмотрения;

- организовать работу Аттестационной комиссии на основе представляемых секретарем Аттестационной комиссии соответствующих планов рассмотрения текущих вопросов;

- осуществлять руководство и контролировать работу членов Аттестационной комиссии;

- определять форму и способ проведения аттестационных испытаний;

- обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Аттестационных комиссий, объективность оценки способностей и склонностей обучающихся и лиц, желающих обучаться в КГЭУ;

- своевременно подписывать протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- обеспечивать правильность оформления документов, а также за их сохранность.

7.3. Заместитель председателя Аттестационной комиссии обязан:

- оказывать помощь председателю Аттестационной комиссии в организации ее работы;

- осуществлять подготовку рассмотрения Аттестационной комиссией текущих вопросов, формировать повестку дня очередного (внеочередного) заседания;

- составлять график работы Аттестационной комиссии;

- тщательно знакомиться с документами поступающих, устанавливать их соответствие Правилам приема в КГЭУ и подлинность;
- проводить личную беседу с каждым поступающим;
- участвовать в оперативном решении спорных вопросов во время проведения собеседования профессиональной направленности;
- осуществлять контроль правильности оформления личных дел, аттестационных листов и протоколов заседаний комиссии;
- контролировать правильность и своевременность составления индивидуальных учебных планов обучающихся, а также соблюдение ими графика ликвидации разницы в учебных планах;
- формировать годовые отчеты о результатах работы Аттестационной комиссии в установленные сроки;
- осуществлять контроль работы секретаря Аттестационной комиссии.

7.4. Секретарь Аттестационной комиссии обязан:

- своевременно уведомлять членов Аттестационной комиссии о предстоящем заседании Аттестационной комиссии (дата, время и место проведения);
- контролировать правильность оформления представленных на рассмотрение заявлений и документов;
- обеспечивать возврат ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение Аттестационной комиссии об отказе, лично заявителю (под подпись);
- в целях качественного и оперативного учета, а также контроля поступающих заявлений и документов обеспечивать ведение регистрационных журналов и электронной базы данных;
- оформлять извещения и расписки о приеме документов;
- оформлять личные дела зачисленных в порядке перевода/восстановления в КГЭУ лиц;
- заблаговременно готовить различные информационные материалы, бланки необходимой документации;
- оформлять протоколы (а также выписки из протоколов) заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы;
- решать организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы Аттестационной комиссии;
- обеспечить надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения и оформления (до передачи в соответствующие структурные подразделения);
- нести ответственность за сохранность документов обучающихся.

7.5. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- соблюдать график работы аттестационной комиссии, участвовать в проведении консультаций, собеседования профессиональной направленности обучения по программам высшего образования;
- обеспечивать соблюдение правил и норм проведения собеседования профессиональной направленности;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- нести ответственность за обеспечение единства требований при оценивании знаний, умений и уровня сформированности компетенций обучающихся;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний;
- информировать председателя Аттестационной комиссии о нарушениях во время проведения аттестации.

7.6. Председатель Аттестационной комиссии в пределах предоставленных полномочий, во исполнение задач, возложенных на Аттестационную комиссию, осуществляет другие функции, а также вправе на основании соответствующего приказа делегировать свои полномочия частично или в полном объеме заместителю председателя Аттестационной комиссии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, председатель и члены Аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ИЗМЕНЕНИЯ

9.1.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с документированной процедурой СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

9.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава КГЭУ.

10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с начальником УМКО, начальником УД и оформляется в листе согласования.

10.2. Ответственность за передачу подлинника настоящего Положения на хранение в УД несет заместитель начальника УМУ.

10.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего положения несут руководители структурных подразделений в соответствии с документированной процедурой КГЭУ.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

(Дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			