

Утверждаю
И.о. ректора ШГПИ
Дзиов А.Р. _____
«__» _____ 2015 г.

Принято на заседании
Ученого совета ШГПИ
«__» _____ 2015 г.
Протокол № __

Положения о аттестационной комиссии ШГПИ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет деятельность аттестационной комиссии, действующей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Шадринский государственный педагогический институт» (далее – ШГПИ), а также порядок организации аттестационной комиссии – ее структуру, функции, права и обязанности.

1.2 Аттестационная комиссия создается с целью проведения аттестации знаний студентов (обучающихся):

– претендующих на ускоренное обучение по индивидуальному плану на базе среднего профессионального или высшего образования;

– в случае приема экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

1.3 Аттестационные комиссии создаются и действуют в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 19 декабря 2013 г. № 1367, Уставом ШГПИ, Положением о порядке восстановления и перевода студентов в ШГПИ, Положением о реализации ускоренного обучения по индивидуальным планам по образовательным программам высшего образования, другими локальными актами вуза, а также настоящим Положением.

1.5 Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются объективность, компетентность, гласность, соблюдение прав студентов.

2 Структура и состав аттестационной комиссии

2.1 Руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель.

2.2 Состав аттестационных комиссий утверждается по каждому случаю обращения обучающегося (обучающихся) приказом ректора по представлению декана соответствующего факультета. Аттестационная комиссия состоит из председателя (декана или заместителя декана), не менее двух членов, в том числе, секретаря. Численный состав комиссии определяется в зависимости от количества и объема подлежащих аттестации дисциплин, при значительном количестве дисциплин в состав комиссии могут включаться только заведующие соответствующими кафедрами.

2.3 Состав аттестационной комиссии утверждается не позднее десяти дней со дня подачи студентом заявления о переводе (восстановлении).

3 Организация работы аттестационных комиссий

3.1 Срок работы каждой аттестационной комиссии определяется количеством и объемом подлежащих аттестации дисциплин и не может превышать двух недель.

3.2 Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.

3.3 Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов.

3.4 Деканаты соответствующих факультетов на основании решения аттестационной комиссии оформляют проект приказа не позднее 3 рабочих дней со дня представления протокола.

4 Порядок работы аттестационной комиссии

4.1 *Аттестация знаний обучающегося с целью перевода на ускоренное обучение по индивидуальному плану*

4.1.1 Аттестационная комиссия рассматривает документы обучающегося (диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, справка об обучении или о периоде обучения) на соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов ШГПИ перечню и объемам дисциплин, указанных в документах, представленных обучающимся.

4.1.2 При переводе на ускоренное обучение лиц, предоставивших документы перерасчету подлежат полностью или частично результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии).

4.1.3 На основании решения аттестационной комиссии, оформленного протоколом, деканаты и выпускающие кафедры соответствующих факультетов разрабатывают индивидуальный план ускоренного обучения студента(ов) по направлению подготовки. Индивидуальный план должен соответствовать федеральному государственному образовательному

стандарту высшего образования, учебному плану и основной образовательной программе с полным нормативным сроком обучения.

4.1.4 На основании решения комиссии, оформленного протоколом, деканат соответствующего факультета оформляет проект приказа о переводе обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному плану.

4.2 Аттестация знаний экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации

4.2.1 Аттестационная комиссия рассматривает документы экстерна (зачетная книжка, справка об обучении, о периоде обучения) на соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов ШГПИ перечню и объемам дисциплин, указанным в документах, представленных экстерном.

4.2.2 При рассмотрении документов перезачитываются: обязательные базовые дисциплины, в объеме, изученном обучающимся. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены экстерну по его желанию. Сдаче подлежат: разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в базовой части соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (стандартов) по всем дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого вуз имеет право изменять объем дисциплин; разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в вариативной части соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (стандартов) по всем дисциплинам. Подлежащие сдаче дисциплины устанавливаются аттестационной комиссией как академическая задолженность.

4.2.3 Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебных планов ШГПИ перечню и объемам дисциплин, представленных в документах экстерна, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету или ликвидации академической задолженности, вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

4.2.4 На основании решения комиссии, оформленного протоколом, деканат соответствующего факультета (администрация колледжа) оформляет проект приказа о возможности допуска экстерна к прохождению промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации с указанием срока ликвидации академической задолженности (при наличии).

5 Права и обязанности председателя и членов аттестационных комиссий

5.1 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит работой аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, организует работу и обеспечивает соблюдение основных принципов работы комиссии;
- проводит совещания с членами аттестационной комиссии по вопросам организации работы комиссии;
- выступает экспертом по одной или нескольким учебным дисциплинам;

- имеет право решающего голоса при принятии решений об итогах аттестации в случае равенства голосов;
- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, полноту, достоверность информации, содержащейся в протоколе.

5.2 Члены аттестационных комиссий:

- проводят сравнительный анализ представленных документов о предыдущем образовании и нормативной, плановой и учебной документации факультета;
- готовят аттестационные заключения по своим учебным дисциплинам;
- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- отвечают за объективность и качество аттестации, своевременность представления председателю аттестационной комиссии аттестационного заключения.