



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

К Г Э У «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИКИ: учебно-методическое управление

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ ученого совета 22.02.2022, протокол № 3

ОДОБРЕНО РЕШЕНИЕМ учебно-методического совета от 19.01.2022, протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО в действие с 01.03.2022 взамен Положения «Об аттестационных комиссиях», утвержденного ректором 28.10.2020.

ПЕРЕСМОТР положения производится по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией»

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

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Сокращения.....	4
4. Основные положения.....	5
5. Структура и состав Аттестационной комиссии.....	6
6. Функции и порядок работы Аттестационной комиссии.....	6
7. Обязанности председателя и членов Аттестационной комиссии.....	8
8. Ответственность.....	9
9. Регистрация и хранение Положения.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	12

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об аттестационных комиссиях» является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее – КГЭУ), определяющим требования к порядку организации деятельности Аттестационной комиссии – ее структуре, функциях, правах и обязанностях.

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

1.3. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями КГЭУ, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам магистратуры и программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре всех форм обучения.

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

приказом Минобрнауки России от 30.07.2020 № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

уставом КГЭУ;

локальными актами КГЭУ;

ИСО 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) Системы менеджмента качества. Требования;

СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

3. СОКРАЩЕНИЯ

ВО – высшее образование,

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет,

СМК – система менеджмента качества,

ОА - отдел аспирантуры,

ОМКО – управление мониторинга качества образования,

ОП – образовательная программа,

УД – управление делами,
УМР – учебно-методическая работа,
УМУ – учебно-методическое управление,
ФГБОУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение,
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Аттестационные комиссии создаются для организации и проведения:

4.1.1. Аттестационных испытаний:

- при переводе в КГЭУ обучающихся из других образовательных организаций;
- при переводе на обучение по другой ОП внутри КГЭУ;
- при переводе обучающихся с одной формы обучения на другую внутри КГЭУ;
- 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 ОП ВО;
- при переводе на обучение по ОП, разработанной в соответствии с актуализированными ФГОС ВО.

4.1.2 Проведение конкурсного отбора среди лиц, претендующих на вакантные (свободные) места для обучения по ОП ВО при переводе и восстановлении.

Срок полномочий Аттестационной комиссии один учебный год.

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 или уполномоченного им лица на основании представлений директора института/начальника ОА, согласованных в установленном порядке.

4.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Работа Аттестационной комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Срок работы каждой Аттестационной комиссии определяется количеством и объемом подлежащих перезачету/переаттестации (оцениванию) дисциплин и не может превышать десяти рабочих дней.

4.6. В случае невозможности проведения заседания в очной форме заседания Аттестационной комиссий могут проводиться в дистанционной форме с использованием средств видеоконференцсвязи. Информация о проведении заседания в дистанционной форме направляется членам Аттестационной комиссии. Перед началом заседания секретарем комиссии осуществляется регистрация членов Аттестационной комиссии. Данные регистрации заносятся секретарем комиссии в лист регистрации, который приобщается к протоколу заседания.

Во время проведения заседания в дистанционной форме открытое голосование проводится членами Аттестационной комиссии, процедуру голосования определяет председатель Аттестационной комиссии.

Результаты голосования оформляются протоколом и доводятся до сведения членов Аттестационной комиссии.

5. СТРУКТУРА И СОСТАВЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

5.1. Аттестационные комиссии создаются в институтах/ОА по каждому направлению подготовки, или по каждой ОП, или по ряду направлений подготовки, или по ряду ОП.

5.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

председатель комиссии – директор института/начальник ОА;

заместитель председателя – заместитель директора института/начальника ОА);

члены комиссии:

– заведующие кафедрами или их заместители, ответственные за подготовку по соответствующей ОП;

– руководители ОП;

– секретарь Аттестационной комиссии – работник института/ОА.

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 обучающихся, 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.

6.1.2. Проведение конкурсного отбора среди лиц, претендующих на вакантные (свободные) места для обучения по ОП ВО при переводе из другой образовательной организации, при восстановлении в число обучающихся и переводе внутри КГЭУ.

6.1.3. Принятия решение о возможности перезачета/переаттестации (оценивании) дисциплин и (или) практик, полученных при предыдущем образовании.

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

6.3. Аттестуемые вместе с заявлением предоставляют следующие документы:

- справку о периоде обучения /об обучении в образовательной организации;

- документ об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;
- документ об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа)
- копию свидетельства о заключении брака или свидетельство о перемене имени, если документ об образовании выдан на другое имя, отчество или фамилию;
- выписку из учебной карточки, заверенную дирекцией института/ОА
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

6.4. Аттестационная комиссия определяет:

- уровень образования;
- направление (специальность) / направленность ОП (специализацию) предыдущего образования;
- перечень и трудоемкость дисциплин (модуле) (в часах и зачетных единицах), возможных к перезачету/переаттестации (оцениванию);
- количество практик с близкими или одинаковыми по наименованию и содержанию;
- сроки и возможности переаттестации, возникающей:
 - при переходе с другой образовательной организации в КГЭУ/на обучение по другому направлению подготовки (специальности)/направленности ОП (специализации) внутри КГЭУ/с одной формы обучения на другую внутри КГЭУ;
 - при восстановлении для обучения в КГЭУ после отчисления;
 - выхода из академического отпуска.

6.5. На основании анализа полученных документов Аттестационная комиссия принимает решение о перезачете/переаттестации (оценивании) дисциплин (модулей), практик, о восстановлении или переводе обучающихся, о возможности перевода или восстановления на вакантные (свободные) места для обучения по ОП (специальности) ВО и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода (восстановления) будет допущен к обучению.

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 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. Дирекция института/ОА на основании решения ученого совета института оформляет проект приказа не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения ученого совета института.

6.10. Записи о перезачтенных из справки об обучении/справки о периоде обучения/выписки из учебной карточки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах) и др. вносятся дирекциями/ОА в зачетные книжки обучающихся и другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов).

6.11. Копии протоколов Аттестационных комиссий хранятся в соответствующем томе номенклатуры дел института в течение 4 лет. В личном деле обучающегося хранится оригинал 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:

- 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:

- готовить протоколы аттестации обучающихся;

- разрабатывать индивидуальные учебные планы обучающихся;

- оказывать помощь председателю Аттестационной комиссии в организации ее работы;

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

- знакомиться с документами, поступающими на рассмотрения в Аттестационную комиссию;

- осуществлять контроль правильности оформления документов и протоколов заседаний Аттестационной комиссии;

- 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;

- оформлять извещения и расписки о приеме документов;

- заблаговременно готовить различные информационные материалы, бланки необходимой документации;

- оформлять протоколы (а также выписки из протоколов) заседаний Аттестационной комиссии;

- 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;

- 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.

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. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение регистрируется в управлении делами (УД). Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УД до его замены в установленном порядке. Заверенная копия Положения хранится в составе документов УМУ.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

