

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И КУЛЬТУРЫ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор В.Д.Серяков**

**«30» сентября 2016г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ ИНСТИТУТА**

**ОДОБРЕНО**

на заседании Ученого совета

протокол № 03

от 30 сентября 2016г.

Москва-2016

## **Положение**

### **об аттестационных комиссиях института**

#### **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных комиссий частного учреждения образовательной организации высшего образования Института экономики и культуры (далее — Институт).

1.2 Положение об аттестационных комиссиях Института разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. №1147 "Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования".

1.3 Аттестационные комиссии создаются на факультетах Института с целью организации и проведения аттестационных испытаний для поступающих в Институт на второй и последующие курсы (далее — аттестационные испытания).

1.4 Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 "Об образовании"; Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»; Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71; Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июля 2016 г. № 921 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015г. №1147, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, ежегодными правилами приема в Институт, иными локальными актами Института и настоящим Положением.

#### **2 Состав аттестационных комиссий**

2.1 В состав каждой аттестационной комиссии входят председатель, технический секретарь и не менее двух членов комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

2.2 Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом ректора Института.

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

#### **3 Полномочия аттестационных комиссий**

### 3.1 Аттестационные комиссии:

- устанавливают соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Института перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающими;
- принимают решение о допуске поступающих к аттестационным испытаниям;
- устанавливают перечень дисциплин, подлежащих перезачету либо ликвидации задолженности в случае успешного прохождения аттестационных испытаний;
- принимают участие в проведении аттестационных испытаний.

### 3.2 Срок полномочий аттестационных испытаний составляет один год.

## **4 Права, обязанности и ответственность членов аттестационных комиссий**

### 4.1 Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- готовить материалы аттестационных испытаний;
- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

### 4.2 Председатель и члены аттестационных комиссий имеют право запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

### 4.3 Технический секретарь аттестационной комиссии:

- организует делопроизводство аттестационной комиссии;
- заблаговременно готовит различные информационные материалы и бланки необходимой документации;
- ведет прием документов поступающих и обеспечивает условия их хранения;
- производит подготовку и сдачу личных дел, поступивших в отдел кадров Института.

### 4.4 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, технический секретарь и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5 Порядок работы аттестационных комиссий**

### 5.1 Работа и делопроизводство аттестационных комиссий осуществляются в соответствии с требованиями, установленными ежегодными правилами приема в Институт.

### 5.2 Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами аттестационной комиссии.

5.3 Аттестационная комиссия при приеме документов поступающего обязана провести установление соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов Института перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающим.

5.4 Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебных планов Института перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающим, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету или ликвидации академической задолженности, вносятся в протокол об установлении академической задолженности при приеме на второй и последующие курсы Института.

5.5 На основании поданных документов и протоколов об установлении академической задолженности при приеме на второй и последующие курсы Института аттестационная комиссия принимает решение о допуске поступающего к аттестационным испытаниям. По окончании аттестационных испытаний протокол подшивается в личное дело поступающего.

5.6 Порядок организации аттестационных испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются ежегодными правилами приема в Институт.

5.7 При проведении аттестационных испытаний в форме собеседования:

- аттестационные испытания принимаются не менее чем двумя членами аттестационной комиссии;
- на опрос одного поступающего отводится не более 30 минут, включая время подготовки ответов на вопросы членов аттестационной комиссии.

Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткий комментарий ответов на них. Поступающего в обязательном порядке знакомят с протоколом, что подтверждается его личной подписью.

Результаты собеседования оцениваются в бинарной системе — "зачтено" или "не зачтено". Заключение о результате собеседования делает председатель аттестационной комиссии и переносит его в протокол собеседования, который подписывается ответственным секретарем комиссии, председателем и членами соответствующей аттестационной комиссии. Поступающий считается прошедшим собеседование, если по всем направлениям он, в основном, дал четкие, уверенные и правильные ответы на поставленные вопросы.

5.9 При организации аттестационных испытаний на каждую специальность (направление подготовки) в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче аттестационных испытаний.

5.10 Во время проведения аттестационных испытаний лица, включенные в состав аттестационных комиссий, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.