Директор Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ И.Ю. Сазонов
«22» июня 2018 г.

Положение об аттестационной комиссии Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-П-4.2.3
Версия 1.0.
Дата введения: «01» сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М. И. Салимов
«22» июня 2018 г

Екатеринбург, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Институт) определяет деятельность аттестационной комиссии, действующей в Институте, а также порядок организации аттестационной комиссии – ее структуру, функции, права и обязанности.

1.2. Аттестационная комиссия создается с целью проведения аттестации знаний обучающихся:

– при переводе внутри Института с одной образовательной программы или формы обучения на другую;

– при переводе в Институт из других образовательных организаций;

– претендующих на ускоренное обучение по индивидуальному плану;

– при восстановлении на образовательную программу, отличающуюся по составу и содержанию учебных дисциплин, от образовательной программы, с которой претендент был отчислен;

– при проведении конкурсного отбора среди лиц, подавших заявление о переводе;

– при приеме экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями.

1.3. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются объективность, компетентность, гласность, соблюдение прав обучающихся.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

– приказ Минобрнауки РФ № 301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– устав УралГУФК;

– локальные нормативные акты УралГУФК.

– положение о Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»;

– локальные нормативные акты Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК».

3. Структура и состав аттестационной комиссии

3.1. Руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель – зам. директора по учебной и научной работе.

3.2. Состав аттестационных комиссий утверждается ежегодно распорядительным актом. Аттестационная комиссия состоит из председателя и не менее двух членов, в том числе:

– заместителя директора по учебной и научной работе (председатель),

– заместителя директора по заочному обучению, если заявление подано на заочную форму обучения,

– начальника учебного отдела,

– заведующего кафедрой в зависимости от того, на какую образовательную программу или форму обучения подано заявление претендентом,

– методиста учебного отдела или методиста отделения заочного обучения (секретаря аттестационной комиссии).

3.3. Состав аттестационной комиссии утверждается не позднее 10 сентября текущего учебного года.

4. Организация работы аттестационной комиссии

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

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

4.3. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов.

4.4. Отдел кадров на основании решения аттестационной комиссии оформляет приказ не позднее трех рабочих дней со дня подписания протокола аттестационной комиссии.

5. Порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Аттестация знаний обучающегося при переводе внутри Института и из других образовательных организаций в Институт.

5.1.1. Аттестационная комиссия рассматривает документы претендента (справка об обучении, о периоде обучения) на соответствие планируемых результатов обучения (перечень и объем дисциплин учебных планов Института и перечень и объем дисциплин, указанным в документах, представленных претендентом).

5.1.2. При переводе обучающегося из другой образовательной организации перезачитываются дисциплины в объеме, установленном федеральным государственным образовательным стандартом и рабочим учебным планом по основной образовательной программе, на которую обучающийся переводится.

При переводе обучающегося на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее (или на родственную основную образовательную программу), сдаче подлежит разница в учебных планах направлений подготовки в базовой части соответствующего федерального государственного образовательного стандарта, если она превышает предел, в рамках которого вуз имеет право изменять объем дисциплин; разница в учебных планах направлений подготовки в вариативной части соответствующего федерального государственного образовательного стандарта по всем дисциплинам. Подлежащие сдаче дисциплины учитываются аттестационной комиссией как академическая задолженность.

При переводе обучающегося общая продолжительность его обучения не должна превышать срока, установленного учебным планом Института для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год. Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т. п.).

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

5.1.4. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, отдел кадров оформляет приказ о переводе обучающегося внутри Института либо из другой образовательной организации в Институт.

5.2. Аттестация знаний обучающегося при переводе на ускоренное обучение по индивидуальному плану.

5.2.1. Аттестационная комиссия рассматривает документы обучающегося (диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании, справка об обучении или о периоде обучения) на соответствие планируемых результатов обучения (перечень и объем дисциплин учебных планов Института, и перечень и объем дисциплин, указанным в документах, представленных претендентом).

5.2.2. При переводе на ускоренное обучение лиц, предоставивших документы, указанные в п. 5.2.1, перезачету подлежат 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) в случае совпадения названия дисциплин и практик, их общей трудоемкости в зачетных единицах.

При проведении перезачетов на основании дипломов и приложений старого образца (без указаний часов по изученным дисциплинам) допустимо проведение перезачета по следующим предметам: философия, иностранный язык, отечественная история, безопасность жизнедеятельности.

5.2.3. На основании решения аттестационной комиссии, оформленного протоколом, Учебный отдел совместно с выпускающей кафедрой разрабатывает индивидуальный план ускоренного обучения обучающегося по направлению подготовки. Индивидуальный план должен соответствовать феде-

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

5.2.4. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, отдел кадров оформляет приказа о переводе обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному плану.

5.3. Аттестация знаний обучающегося при восстановлении на образовательную программу, отличающуюся по составу и содержанию учебных дисциплин, от образовательной программы, с которой обучающийся был отчислен

5.3.1. Аттестационная комиссия рассматривает зачетную книжку обучающегося на соответствие перечня и объема дисциплин учебного плана основной образовательной программы, с которой он был отчислен, перечню и объемам дисциплин учебного плана основной образовательной программы, на которую обучающийся восстанавливается.

5.3.2. При восстановлении обучающегося на образовательную программу, по содержанию отличающуюся от программы, с которой он был отчислен, перезачету подлежат результаты обучения по отдельным дисциплинам и отдельным практикам, освоенным обучающимся ранее в случае совпадения названия дисциплин и практик, их общей трудоемкости в зачетных единицах. Подлежащие сдаче дисциплины учитываются аттестационной комиссией как академическая задолженность.

5.3.3. Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин, изученных обучающимся ранее, перечню и объемам дисциплин действующего учебного плана основной образовательной программы, на которую обучающийся восстанавливается, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету

или ликвидации академической задолженности, вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

5.3.4. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, отдел кадров оформляет приказа о восстановлении обучающегося на соответствующий курс направления.

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

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

5.4.2. При рассмотрении документов перезачитываются дисциплины, в объеме, установленном федеральным государственным образовательным стандартом и рабочим учебным планом по основной образовательной программе. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены экстерну по его желанию. Сдаче подлежат: разница в учебных планах направлений подготовки в базовой части соответствующего федерального государственного образовательного стандарта, если она превышает предел, в рамках которого Институт имеет право изменять объем дисциплин; разница в учебных планах направлений подготовки в вариативной части соответствующего федерального государственного образовательного стандарта по всем дисциплинам. Подлежащие сдаче дисциплины учитываются аттестационной комиссией как академическая задолженность.

5.4.3. Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебных планов Института перечню и объемам дисциплин, представленных в документах экстерна, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету или ликви-

дации академической задолженности, вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

5.4.4. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, отдел кадров оформляет приказа о возможности допуска экстерна к прохождению промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации с указанием срока ликвидации академической задолженности (при наличии).

6. Права и обязанности председателя и членов аттестационных комиссий

6.1. Председатель аттестационной комиссии:

– руководит работой аттестационной комиссии;

– проводит совещания с членами аттестационной комиссии по вопросам организации работы комиссии;

– 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.

6.2 Члены аттестационных комиссий:

– проводят сравнительный анализ представленных документов о предыдущем образовании и нормативной, плановой и учебной документации Института;

– участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

– отвечают за объективность и качество аттестации, своевременность представления председателю аттестационной комиссии аттестационного заключения.

6.3 Секретарь аттестационной комиссии:

– готовит заседания аттестационной комиссии;

– собирает пакет документов претендентов к заседанию комиссии;

– отвечает за своевременность оформления протокола заседания аттестационной комиссии.

Приложение А

ПРОТОКОЛ №_____

заседания аттестационной комиссии

_____(дата)

г. Екатеринбург

Повестка дня:

1. Перезачет/переаттестация дисциплин учебного плана с учетом дисциплин, которые ранее изучил обучающийся _____
2. Разное.

1. СЛУШАЛИ: секретаря аттестационной комиссии с вопросом о перезачете/переаттестации дисциплин учебного плана при _____(указать причину) в состав обучающихся _____ с учетом дисциплин, изученных ранее.

Документы, являющиеся основанием для перезачета: _____

ПОСТАНОВИЛИ: 1) перезачесть/переаттестовать _____ дисциплины учебного плана в следующем порядке:

№ п/п	Наименование переаттестуемых (перезачитываемых) дисциплин (разделов), практик	Общая трудоемкость по учебному плану	Данные о дисциплинах (практиках), изученных (пройденных) на предшествующем этапе профессионального образования			Отметка о переаттестации, (перезачете) (оценка, отметка о зачете)
			наименование дисциплины (практики)	общая трудоемкость	оценка, отметка о зачете	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

2) утвердить перечень дисциплин для ликвидации академических задолженностей.

2) установить срок ликвидации академических задолженностей:_____

Председатель аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.

Секретарь комиссии _____Ф.И.О.

7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменных	новых	аннулированных					