

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 02.11.2016 № 190-с  
Н.И. Баскакова

## ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии определяет состав, полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии.

1.2. Положение утверждается приказом ректора института.

1.3. Положение об аттестационной комиссии БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии разработано в соответствии с:

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

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.06.2013 г. № 443 «Об утверждении порядка и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.02.1998 г. № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;

– Уставом Бюджетного образовательного учреждения высшего образования Чувашской Республики «Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики;

– иными нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

### 2. Состав и структура аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом. Состав и председатель аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора института. Работу и делопроизводство аттестационной комиссии организует секретарь аттестационной комиссии.

2.2. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Заседания правомочны при наличии не менее половины списочного состава аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на аттестационную комиссию в соответствии с настоящим Положением, и с этой целью организует работу аттестационной комиссии. Председатель аттестационной комиссии устанавливает периодичность проведения заседаний аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии организует рассмотрение поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

– осуществляет подготовку текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания комиссии;

– своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании;

– решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы

аттестационной комиссии;

- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией;

В целях реализации задач, возложенных на аттестационную комиссию, секретарь комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

### 3. Порядок организации и работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия проводит аттестационные испытания для лиц, поступающих на второй и последующие курсы при переводе студентов по программам высшего образования внутри института, при переходе студентов с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, при переходе студентов с платного обучения на бесплатное, процедуру перевода студентов в институт из других учебных заведений, а также лиц, восстанавливающихся в институт.

3.2. Заявление с просьбой о восстановлении/переводе в институт на основании справки об обучении установленного образца, а также в порядке перевода из одной образовательной организации на обучение по основным образовательным программам высшего образования, при переходе с платного обучения на бесплатное в институт подаются ректору института.

3.3. Аттестационные испытания проводятся в институте в форме собеседования.

При приёме лиц, обучавшихся ранее по той же или родственной образовательной программам ВО или восстановлении в институт аттестационные испытания могут проводиться по результатам аттестации, осуществляемой путём рассмотрения документов поступающего (копии зачётной книжки, справки об обучении) в соответствии с Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Бюджетном образовательном учреждении высшего образования Чувашской Республики «Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Порядок перевода)

3.4. Перевод для обучения по образовательным программам осуществляется на:

- бюджетные места;

- места с оплатой стоимости обучения.

Количество свободных бюджетных мест на образовательной программе определяется как разница между количеством бюджетных мест для приема на первый курс данной образовательной программы и фактическим количеством студентов, обучающихся на соответствующем курсе данной образовательной программы на бюджетных местах. В случае отсутствия свободных бюджетных мест перевод возможен только на места с оплатой стоимости обучения.

3.5. На основании документов, представленных поступающим, составляется индивидуальный план студента для ликвидации разницы в учебных планах и принимается решение о возможности обучения заявителя в институте. Указанное решение фиксируется в протоколе аттестационной комиссии.

3.6. При положительном решении вопроса о переводе БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии выдает студенту справку установленного образца для представления в образовательную организацию, в которой он обучается. После этого студент, подавший заявление о зачислении в институт из другой образовательной организации, представляет справку об обучении установленного образца, копию приказа о его отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии» и документ об образовании, на основании которого он будет зачислен в институт.

3.7. После получения справки об обучении аттестационная комиссия проверяет

соответствие ей ранее представленной студентом копии зачетной книжки и принимает окончательное решение о перезачете учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изученных в другой образовательной организации. В случае если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, аттестационная комиссия делает об этом запись в протоколе с указанием перечня дисциплин, подлежащих изучению, их объемов и сроков сдачи экзаменов и (или) зачетов. Соответствующий индивидуальный учебный план закрепляется в приказе ректора о зачислении студента на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.8. При переходе с одной образовательной программы на другую внутри института или восстановлении студентов аттестационная комиссия на основе проведения аттестационных испытаний определяет курс, на который должен быть зачислен студент, и, в случае необходимости, индивидуальный план по ликвидации академической задолженности, что закрепляется в соответствующем приказе ректора института о зачислении студента.

3.9. В случае отказа аттестационной комиссии в удовлетворении просьбы заявителя о приеме в институт, заявление и документы, с указанием решения и причин отказа передаются секретарем аттестационной комиссии председателю комиссии. Председатель комиссии должен ознакомить заявителя, под роспись, с протоколом заседания аттестационной комиссии.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Ученого совета

от 02 ноября 2016 г., протокол № 3