

**РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Рассмотрено на Заседании
Ученого совета РИО ДОУ СПО ИИК
Протокол №4 от 05мая 2014г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора РИО ДОУ СПО
Ингушский исламский колледж
№ 04 от 12 мая 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

**РЕЛИГИОЗНОЙ ИСЛАМСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

г. Малгобек
2014г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии РИО ДОУ СПО Ингушский исламский колледж (далее Колледж)

1.2. Аттестационная комиссия Колледжа создается для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующий курсы, в том числе в порядке перевода из других учебных учреждений Российской Федерации.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273;
- Порядком приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования;
- другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в Колледже;
- настоящим Положением.

Основными задачами деятельности аттестационной комиссии являются:

- выполнение установленных требований к приему в средние учебные заведения, обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования, в том числе прав отдельных категорий граждан, имеющих льготы при поступлении в Колледж;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Колледж;
- обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ.

2. Полномочия и функции аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы (далее – аттестационные испытания) выполняет следующие функции:

- готовит материалы аттестационных испытаний по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и представляет их председателю приемной комиссии Колледжа;
- устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающим;
- принимает решение о допуске к аттестационным испытаниям;
- устанавливает перечень дисциплин, подлежащих перезачету, либо ликвидации задолженности в случае успешного прохождения аттестационных испытаний;

- принимает участие в проведении аттестационных испытаний.

2.2. В целях выполнения своих функций аттестационные комиссии в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3. Состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии

3.1. В состав каждой аттестационной комиссии входят председатель и члены комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Колледжа.

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается председателем приемной комиссии Колледжа.

3.3. 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.

3.4. Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- своевременно составлять материалы аттестационных испытаний по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и представлять на утверждение председателю приемной комиссии Колледжа;

- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний;

- вести делопроизводство аттестационной комиссии;

- обеспечивать подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним;

- заблаговременно готовить различные информационные материалы, бланки необходимой документации, контролировать оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний;

- оформлять справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов поступающими, обеспечивать условия хранения документов и передачу их в приемную комиссию.

3.5. 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 и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Во время проведения аттестационных испытаний лица, включенные в состав аттестационной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.7. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год.

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Работа аттестационной комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями к приему в высшие учебные заведения.

4.2. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов, оформляются протоколами и подписываются председателем и членами аттестационной комиссии.

5. Порядок допуска поступающих к аттестационным испытаниям

5.1. Аттестационная комиссия Колледжа при приеме документов у поступающего обязана провести установление соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов направления подготовки (специальности) перечню и объемам дисциплин, указанных в зачетной книжке, либо академической справке, либо сводной/экзаменационной ведомости, представленных поступающим. После установления соответствия проводится перезачет и определяется необходимость аттестации изученных ранее учебных дисциплин.

5.2. Под перезачетом понимается перенос дисциплин (раздела), практики, освоенных в вузе, из которого переводится поступающий, с полученной оценкой, как изученных, в учебную карточку и зачетную книжку, выдаваемые в Колледже.

Перезачету подлежат учебные дисциплины, соответствующие по названию, объему часов (зачетных единиц) учебному плану Колледжа по основной профессиональной образовательной программе, на которую подано заявление о переводе.

Если обучающимся изучены все дисциплины гуманитарного, социального, экономического и математического циклов и общий объем этих циклов соответствует требованиям государственного образовательного стандарта (федерального государственного образовательного стандарта) для данной образовательной программы, то весь цикл и все учебные дисциплины этих циклов перезачитываются в объеме, изученном обучающимся из которого он переводится. По заявлению студента, ему может быть предоставлена возможность освоить дисциплины гуманитарного, социального, экономического и математического циклов в объеме, установленном учебным планом Колледжа для данной образовательной программы.

Для студентов, осуществляющих перевод в рамках ступени высшего профессионального образования, могут быть перезачтены в качестве дисциплин по выбору другие дисциплины, ранее изученные в вузе.

Факультативные дисциплины перезачитываются студенту по его заявлению.

Перезачет практик осуществляется, если число недель (зачетных единиц), отмеченных в представленной студентом академической справке (справке установленного образца), не менее числа недель (зачетных единиц), предусмотренных государственным образовательным стандартом/федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования для соответствующей специальности (направления подготовки).

5.3. Если из-за разницы в учебных планах вуза и Колледжа не может быть осуществлен перезачет освоенных в вузе дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, выполненных курсовых работ (проектов), то они подлежат аттестации, а у обучающегося образуется академическая задолженность. В случае, когда количество сдаваемых студентом в течение учебного года экзаменов с учетом образовавшейся академической задолженности превышает 20, обучаемый может быть рекомендован к зачислению в Колледж ниже на один курс и более.

5.4. Решение Аттестационной комиссии о перезачете и необходимости аттестации учебных дисциплин, образовавшейся академической задолженности оформляется протоколом.

5.5. Перевод студента, получающего образование в неаккредитованных высших учебных заведениях, в Колледж на любую форму получения образования производится только после реализации Колледжом права на аттестацию в форме экстерната.

5.6. Перед аттестацией абитуриенту предоставляется возможность ознакомиться с программой аттестуемой учебной дисциплины.

5.7. Аттестация может проводиться в форме собеседования, тестирования, выполнения контрольных заданий, сдачи зачетов, экзаменов.

6. Организация аттестационных испытаний

6.1. Порядок организации аттестационных испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются Правилами приема в Колледж.

6.2. На аттестационных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

6.3. Расписание аттестационных испытаний, утвержденное председателем приемной комиссии, доводится до сведения поступающих не позднее срока, определенного Правилами приема в Колледж.

6.4. Материалы аттестационных испытаний составляются на основе государственных/федеральных образовательных стандартов высшего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и подписываются председателем приемной комиссии.

6.5. Процедура проведения аттестационных испытаний регулируется утвержденными правилами проведения вступительных испытаний, проводимых Колледжом самостоятельно.

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 приемной комиссии, председателем и членами соответствующей аттестационной комиссии.

7. Порядок зачисления

7.1. Решение аттестационной комиссии о рекомендации к зачислению в состав студентов Колледжа оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

7.2. Лицам, поступающим на второй и последующие курсы в порядке перевода, успешно прошедшим аттестационные испытания и рекомендованным аттестационной комиссией Колледжа к зачислению, выдается справка установленного образца.

7.3. Зачисление лиц на второй и последующие курсы, а также лиц, поступающих в порядке перевода, проводится после представления последними оригиналов документа об образовании и академической справки/сводной ведомости осуществляется приказом ректора на основании решения аттестационной комиссии.

7.4. Выдача документов лицам, не прошедшим аттестационные испытания, осуществляется по письменному заявлению поступающих. Оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются Колледжом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7.5. Личные дела зачисленных в Колледж подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

8. Отчетность аттестационной комиссии

8.1. Документами, подлежащими строгому учету, которые передаются на хранение в приемную комиссию Колледжа в течение 2 дней после завершения собеседования, являются:

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- листы аттестационных испытаний