

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНОО ВО «УрФЮИ»,
Председатель приемной комиссии



В.И.Назаров

25 апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Уральский Финансово-Юридический институт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Уральский Финансово-Юридический институт» (далее – Институт), создаваемой для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме граждан для обучения в Институт на второй и последующие курсы в порядке перевода из образовательных организаций, расположенных на территории Российской Федерации.

.Перевод студентов из образовательных организаций высшего образования иностранного государства в АНОО ВО «УрФЮИ» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" не осуществляется.

.1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки РФ от 24.02.1998 N 501 "Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое" и иными нормативными актами РФ, регламентирующими вопросы, относящиеся, в соответствии с настоящим положением, к задачам и функциям аттестационной комиссии;
- уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Уральский Финансово-Юридический институт»;
- правилами приема в Автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Уральский Финансово-Юридический институт», утвержденными решением Ученого совета на соответствующий год;
- иными локальными нормативными актами Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Уральский Финансово-Юридический институт».

1.3. Основными задачами деятельности аттестационной комиссии являются:

- обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования, в том числе прав отдельных категорий граждан, имеющих льготы для продолжения высшего образования при переводе в Институт;

- выполнение установленного порядка, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур перевода и приема студентов для продолжения высшего образования в Институт на второй и последующие курсы;

- объективность оценки способностей и наибольшей подготовленности для продолжения образования

- обеспечение зачисления граждан для продолжения высшего образования в порядке перевода, наиболее способных и подготовленных для продолжения образования по образовательным программам высшего профессионального образования.

1.4. Аттестация студента проводится путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, а если количество мест в Институте (на конкретном курсе, по определенной основной образовательной программе по направлению подготовки или специальности) меньше поданных заявлений от студентов, то проводятся аттестационные испытания в виде собеседования или в иной форме, определяемой Институтом самостоятельно в порядке, установленном ежегодными правилами приема.

1.5. Аттестационная комиссия рассматривает заявления о переводе студента другого высшего учебного заведения для продолжения образования в Институте и прилагаемую к нему ксерокопию зачетной книжки.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

2.1 Ежегодно до начала вступительных испытаний приказом ректора создается единая аттестационная комиссия для приема граждан в порядке перевода для продолжения обучения в Институт на второй и последующие курсы по программам бакалавриата и программам магистратуры отдельно по всем направлениям обучения в Институте;

Председатель и члены аттестационной комиссии ежегодно назначаются ректором из числа наиболее опытных преподавателей Института, председателем аттестационной комиссии – как правило, назначается декан какого-либо факультета или заведующие кафедр. В случае необходимости могут назначаться заместители председателя аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю приемной комиссии. Заместитель председателя аттестационной комиссии подчиняется председателю аттестационной комиссии, в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год.

2.2. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний выполняет следующие функции:

- обеспечивает подготовку материалов аттестационных испытаний на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования;

- представляет материалы аттестационных испытаний на утверждение председателю приемной комиссии Института;

- принимает участие в проведении аттестационных испытаний.

2.3. В целях выполнения своих функций аттестационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

2.3.1. Член аттестационной комиссии (экзаменатор) имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки аттестационных работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения аттестационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проверки аттестационных работ;

- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы;

- вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии;

- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии;

2.3.2. Член аттестационной комиссии (экзаменатор) обязан:

- объективно и непредвзято проверять аттестационные работы в соответствии с требованиями инструкций и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения аттестационных заданий;

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке аттестационных работ, обеспечивать сохранность персональных данных, полученных в связи с участием в аттестационной комиссии;

- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки аттестационных работ и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии, за исключением случаев, когда отсутствие вызвано уважительной причиной;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с уставом Института, локальными нормативными актами Института, в т.ч. настоящим Положением;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

2.4. 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 и несет ответственность за своевременную и объективную проверку аттестационных работ.

2.4.1 Функции председателя аттестационной комиссии:

- разработка и обновление материалов аттестационных испытаний;
- подготовка материалов аттестационных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной комиссии;
- разработка критериев оценок аттестационных работ (тестов), утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов);
- инструктаж членов аттестационной комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки аттестационных работ (тестов);
- обеспечение своевременной проверки аттестационных работ (тестов) в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;
- выделение членов аттестационной комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций поступающим и просмотров абитуриентами аттестационных работ (тестов);
- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- ведение учета рабочего времени членов аттестационной комиссии (экзаменаторов);
- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке аттестационных работ (тестов), передачи протоколов проверки в приемную комиссию;
- информирование руководства приемной комиссии в ходе проверки аттестационных работ (тестов) при возникновении проблемных ситуаций;
- участие в рассмотрении апелляций поступающих на результат аттестационных испытаний;
- обобщение результатов аттестационных испытаний и составление отчета об итогах работы аттестационной комиссии.

2.4.2 Председатель комиссии имеет право;

- давать указания членам аттестационной комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов аттестационной комиссии (экзаменаторов) в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе в аттестационной комиссии;
- принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы аттестационной комиссии в случае возникновения обстоятельств, препятствующих продолжению работы аттестационной комиссии;

2.4.3 Председатель аттестационной комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии и/или положением о аттестационной комиссии;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;

- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке аттестационных работ, в том числе сохранности персональных данных, хранении и передаче результатов аттестационных испытаний в приемную комиссию;

- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки аттестационных работ.

2.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребление установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Ежегодно председатель аттестационной комиссии составляет и подписывает:

- критерии оценивания по предмету, определяющие требования к уровню возможностей поступающего в порядке перевода для продолжения высшего образования в Институте на втором и последующих курсах по основным программам профессионального образования в пределах государственных стандартов;

- материалы аттестационных испытаний (тестовые задания, темы собеседования), разработанные на основе образовательных стандартов.

3.2. Аттестационные материалы разрабатываются аттестационной комиссией и передаются в приемную комиссию в течение 30 дней с даты создания аттестационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии, печатаются и хранятся в Институте в течение установленного законодательством РФ в области образования срока.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Аттестационные испытания в Институт могут проводиться в форме:

- письменного тестирования по вопросам школьной программы предметов, включенных в перечень аттестационных испытаний по выбранной специальности, а также вопросам, касающимся профессиональной деятельности.;

- собеседования по вопросам школьной программы предметов, включенных в перечень аттестационных испытаний по выбранной специальности, а также вопросам, касающимся профессиональной деятельности.

Конкретный порядок организации испытаний, перечень, форма и сроки их

проведения определяются ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Институт на соответствующий год.

4.2. Расписание аттестационных испытаний, утверждается председателем приемной комиссии, доводится до сведения лиц, подавших заявление о переводе, не позднее 10 дней с даты подачи заявления о переводе.

4.3. Материалы аттестационных испытаний составляются ежегодно на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования и утверждаются председателем приемной комиссии Института.

4.4. Проведение аттестационных испытаний:

4.4.1. В день аттестационного испытания, не позднее чем за 20 минут до его начала, председатель приемной комиссии или его заместитель выдает председателю аттестационной комиссии необходимое количество комплектов материалов аттестационных испытаний и назначает экзаменаторов в аудитории.

4.4.2. На аттестационных испытаниях Институтом обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Экзаменаторы несут ответственность за предельно корректную и требовательную атмосферу на вступительном испытании.

4.4.3. Время для подготовки ответа первого отвечающего на собеседовании составляет 10-20 минут. Опрос одного поступающего продолжается не более 20 минут и проводится в соответствии с требованиями программы и критериями оценок по предмету. При подготовке к собеседованию экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают в нем дополнительные вопросы.

Оценка ставится цифрой и прописью в аттестационную ведомость и в аттестационный лист поступающего и подписывается экзаменатором.

4.4.4. Продолжительность письменного тестирования устанавливается в соответствии с критериями оценивания по предмету аттестационных испытаний, но не более 4-х часов (240 минут) без перерыва. По истечении времени аттестационного испытания экзаменаторы собирают работы в порядке их выдачи и затем передают председателю аттестационной комиссии.

Письменные аттестационные тесты выполняются на бланках Института. Проверка указанных тестов производится только экзаменаторами – членами аттестационной комиссии по распределению председателем аттестационной комиссии работ между ними для проверки. Аттестационные ведомости, полученные в ходе проверки письменных работ, подписываются председателем аттестационной комиссии.

4.4. Результаты аттестационных испытаний оцениваются Институт по стобальной шкале.

4.6. Объявление результатов аттестационных испытаний осуществляется в соответствии с утвержденным председателем приемной комиссии Института расписанием. Ознакомление поступающих с письменными тестами проводится в день объявления оценок.

4.7. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции,

установленными ежегодными правилами приема в Институт..

4.8. Перезачет дисциплин проводится после зачисления на основе процедуры, определяемой Институтом в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования

По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность.

4.9. Аттестационная комиссия проводит свою работу в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Организация работы аттестационной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение законодательства РФ.

Работа аттестационной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем аттестационной комиссии.

Решения аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии принимаются на заседаниях аттестационной комиссии только по результатам очного голосования и принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава аттестационной комиссии и оформляются протоколами аттестационной комиссии.

Протоколы подписываются председателем аттестационной комиссии и хранятся в делах Института. В протоколе о результатах очного голосования должны быть указаны:

- 1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в заседании аттестационной комиссии;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения аттестационной комиссии и потребовавших внести запись об этом в протокол.

5.2. Аттестационная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия хранения документов.

5.3.. В целях ознакомления лиц, подавших заявление о переводе и (или) их законных представителей с уставом Института, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), со свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями), основными

образовательными программами высшего профессионального образования, реализуемыми Институтом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса Института и работу аттестационной комиссии Институт размещает указанные документы на своем официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационном стенде (табло) Института.

5.4. Институт размещает в полном объеме информацию, предусмотренную Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными актами Министерства образования и науки РФ, уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Уральский Финансово-Юридический институт», на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечивает свободный доступ в здании Института к информации, размещенной на информационном стенде (табло) и (или) в электронной информационной системе Института. Указанная информация размещается в виде копий соответствующих официальных документов (в т.ч. копий локальных нормативных актов Института), а также для удобства восприятия – в виде соответствующих информационных текстов. На официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о переводе.

При переводе в Институт обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы аттестационной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства аттестационной комиссии на всех этапах перевода.

5.5. Прием заявлений о переводе и прилагаемых к нему документов регистрируется в журнале, форма которого устанавливается Институтом с учетом технических возможностей по их машинной обработке.

5.6. Письменные аттестационные работы и листы устных ответов зачисленных в Институт в порядке перевода хранятся в их личных делах, а незачисленных в Институт в порядке перевода в соответствии с законодательством о защите персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, а в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока (в т.ч. в случае обжалования действия аттестационной комиссии) - уничтожаются через шесть месяцев после даты заявления о переводе.

5.7. Апелляция на результат аттестационных испытаний подается в день проведения устного испытания или в день объявления оценки по письменному аттестационному испытанию. Рассмотрение апелляции производится апелляционной комиссией и оформляется протоколом, содержащим решение апелляционной комиссии.

5.8. До издания приказа о зачислении студента в Институт в порядке перевода аттестационная комиссия проверяет соответствие копии зачетной книжки, прилагаемой к личному заявлению студента, представленной

студентом справке об обучении или о периоде обучения.

5.9. Работа аттестационной комиссии завершается отчетом о проведении и результатах аттестационных испытаний, который передается председателем аттестационной комиссии в приемную комиссию до окончания установленных сроков приема в Институт.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора как председателя приемной комиссии.