

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ФГАОУ ВО «МГТУ»
Протокол № 10
от 12.05.2021 г.
Председатель Ученого совета,
врио ректора
С.Г. Деркач



Положение
об аттестационных комиссиях по
образовательным программам высшего
образования и среднего профессионального
образования
ФГАОУ ВО «МГТУ»

Мурманск
2021

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГАОУ ВО «МГТУ», МГТУ, Университет - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

АК - аттестационная комиссия.

ВО - высшее образование.

СПО - среднее профессиональное образование.

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

НИД – научно-исследовательская деятельность.

Аттестационное испытание - проверка знаний, умений, навыков обучающегося с целью определения уровня сформированности компетенций, установленных в действующем ФГОС. Аттестационное испытание проводится с применением соответствующих фондов оценочных средств.

Конвенция ПДНВ - Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу в ФГАОУ ВО «МГТУ» (студент, курсант, аспирант, слушатель).

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Положение - «Положение об аттестационных комиссиях по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «МГТУ».

Структурное подразделение (филиал) - Естественно-технологический институт, Институт «Морская Академия», Институт арктических технологий, Факультет подготовки кадров высшей квалификации, Апатитский филиал ФГАОУ ВО «МГТУ», «ММРК им. И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ», Филиал ФГАОУ ВО «МГТУ» в городе Полярный Мурманской области, «АМРТ» филиал ФГАОУ ВО «МГТУ» (применительно к данному документу).

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность аттестационных комиссий, создаваемых в структурных

подразделениях (филиалах) ФГАОУ ВО «Мурманский государственный технический университет» и устанавливает единые требования к их работе.

2.2. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями (филиалами) Университета, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре всех форм обучения.

2.3. Аттестационные комиссии формируются в структурных подразделениях (филиалах) МГТУ для решения вопросов:

- о переводе в Университет обучающихся из других образовательных организаций СПО и ВО;

- о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, НИД, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- о переводе обучающихся Университета с одной образовательной программы на другую, в том числе на другую форму обучения (если она предусмотрена образовательным стандартом);

- о переводе обучающихся Университета на обучение по индивидуальным учебным планам, в том числе на ускоренное обучение;

- о восстановлении лиц, ранее обучавшихся в Университете, в число студентов Университета, в том числе на другую образовательную программу, отличающуюся от образовательной программы, с которой студент был отчислен;

- о зачислении в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.4. АК в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом об образовании от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказом Минобрнауки России от 10.12.2017 № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 30.07.2020 г. № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Уставом ФГАОУ ВО «МГТУ»;

- локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «МГТУ»;

- настоящим Положением.

2.5. Функции АК:

- рассмотрение и анализ документов лиц, подавших заявление в Университет о переводе из других образовательных организаций, о восстановлении в число студентов, о переходе на другую образовательную программу или форму обучения в пределах Университета, зачисления в качестве экстерна;

- определение перечня дисциплин, подлежащих переаттестации и перезачету, выявление академической разницы в учебных планах и установление сроков ее ликвидации при переводе в Университет из других образовательных организаций, восстановлении в число студентов, переходе на другую образовательную программу или форму обучения в пределах Университета;

- проведение аттестационных испытаний;

- определение курса и семестра, на который может быть зачислен/восстановлен/переведен обучающийся (заявитель), а также срока обучения по образовательной программе.

2.6. Основными принципами работы АК являются объективность, компетентность, гласность, соблюдение прав поступающих/обучающихся.

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

2.8. Делопроизводство АК осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами МГТУ, регламентирующими порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, НИД, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность; порядок и условия зачисления экстернов; порядок ускоренного обучения по индивидуальному плану.

2.9. Допускается оформление документации АК в электронном макете АС «Учебные планы» информационной системы «Планы», правообладателем которой является ООО «Лаборатория математического моделирования и информационных систем» (г. Шахты, Ростовской области).

3. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии

3.1. Состав АК в количестве не менее 5 человек формируется в структурных подразделениях (филиалах) Университета из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников МГТУ.

3.2. Председателем АК назначается руководитель структурного подразделения (филиала), заместителем и членами комиссии - заведующие кафедрами, начальники отделений, ответственными за организацию учебной работы и педагогические работники Университета. Делопроизводство АК осуществляет секретарь комиссии (который не является членом комиссии) - педагогический работник или работник из числа учебно-вспомогательного персонала.

3.3. Составы АК утверждаются на учебный год распоряжением проректора по учебной работе (по образовательным программам ВО - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры), распоряжением проректора по научной работе (по образовательным программам ВО - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), распоряжением руководителя структурного подразделения (филиала) Университета, реализующего программы СПО (по образовательным программам СПО).

3.4. Для проведения аттестационных испытаний АК имеет право привлекать педагогических работников, не входящих в ее состав. Эти сведения вносятся в протокол заседания.

3.5. Руководство деятельностью АК осуществляет председатель. В отсутствие председателя его обязанность выполняет заместитель председателя.

3.6. На период отсутствия секретаря АК по причине временной нетрудоспособности, отпуска или других обстоятельств исполнение его обязанностей возлагается на председателя АК, либо по его поручению - на заместителя председателя АК.

3.7. Работа членов АК из числа педагогических работников считается одним из видов организационно-методической работы, которая включается в индивидуальный план работы преподавателя, реализующего образовательные программы ВО.

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Заседания могут проводиться в очном и заочном формате, а также с применением дистанционных технологий.

4.2. Заседания АК проводятся по мере необходимости, при поступлении соответствующих документов от обучающихся (заявителей) или их законных представителей. Дата и время заседания определяются председателем аттестационной комиссии.

4.3. Заседание АК является правомочным, если в нем принимают участие не менее 2/3 членов комиссии. Решения принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя АК.

4.4. Решение АК оформляется протоколом, на основании которого составляется заключение аттестационной комиссии в виде отдельного документа с информацией о перезачете и (или) переаттестации освоенных ранее дисциплин (разделов дисциплин, модулей), практики.

В зависимости от рассматриваемого на заседании вопроса, заключение АК передается в течение трех рабочих дней в отдел «Студенческий офис» (по программам ВО), работнику структурного подразделения, ведущему учет контингента (по программам СПО) или Приемную комиссию.

Заключение АК хранится в личном деле обучающегося до минования надобности. Оригиналы протоколов хранятся в соответствующем структурном подразделении в течение пяти лет.

4.5. Протокол заседания АК подписывается председателем или заместителем председателя и секретарем комиссии. В случае отсутствия секретаря (отпуск, командировка и т.п.) протокол подписывается только председателем или его заместителем.

4.6. В целях контроля выполнения настоящего Положения секретарь комиссии ведет опись протоколов заседаний АК, за надлежащее ведение которых несет персональную ответственность.

4.7. Председатель АК отвечает за организацию и качество работы комиссии, полноту, достоверность, объективность информации, содержащейся в протоколе.

4.8. Решения АК являются окончательными и пересмотру не подлежат.

5. Установление соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части образовательной программы

5.1. АК проводит заседания для установления соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной (или осваиваемой в настоящий момент) образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части образовательной программы, на освоение которой обучающийся (заявитель) претендует. Установление такого соответствия предполагает аттестацию в виде перезачета и (или) переаттестации.

5.2. Аттестация предполагает рассмотрение полученного ранее документа об образовании и (или) о квалификации, документа об обучении (в том числе справки об обучении или о периоде обучения), зачётной книжки обучающегося (при переводе внутри Университета с одной программы или формы обучения на другую) и (при необходимости) оценивания фактического достижения обучающимся (поступающим) планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы посредством проведения аттестационных испытаний.

Переаттестация - процедура подтверждения результатов ранее освоенных обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, НИД, дополнительных образовательных программ.

Перезачет - процедура признания результатов ранее освоенных обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, НИД, дополнительных образовательных программ, а также полученных оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении образовательной программы осваиваемой в ФГАОУ ВО «МГТУ» в соответствии с ФГОС, что освобождает обучающегося от необходимости их повторного изучения.

5.3. Основанием для принятия решения о перезачете дисциплин (модулей), практик, НИД является их одинаковое или равнозначное наименование (или включающим соответствующее наименование), совпадение формы промежуточной аттестации, соответствие результатов освоения пройденных дисциплин (модулей), практик результатам конкретной образовательной программы, реализуемой в Университете.

5.4. Переаттестация предполагает проведение аттестационных испытаний. Формы аттестационных испытаний (собеседование, контрольные задания, тестирование и т.п.), не относящихся к промежуточной аттестации, определяются АК. Аттестационные испытания могут проводиться в письменной и/или устной форме с применением оценочных средств соответствующей дисциплины (модуля, практики) образовательной программы.

5.5. Результаты аттестационных испытаний фиксируются в протоколе.

5.6. Если на одно вакантное место в Университете (на конкретном курсе, по определенной образовательной программе) имеется несколько претендентов, имеющих равные права, то АК вправе провести отбор лиц, наиболее подготовленных для освоения образовательной программы на основании результатов аттестационных испытаний.

6. Права и обязанности председателя и членов аттестационных комиссий

6.1. Председатель АК обязан:

- в установленные сроки рассматривать заявления, проводить заседания АК;
- участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов Университета, касающихся деятельности АК;
- обеспечивать выполнение требований нормативных документов, решений Ученого совета Университета при организации работы АК;
- организовывать и контролировать работу АК, своевременно и объективно проводить аттестацию обучающихся;
- утверждать решения АК;
- не разглашать персональные данные обучающихся, ставшие известными, в связи с работой АК;
- контролировать подготовку и своевременное предоставление протоколов заседания АК.

6.2. Председатель АК имеет право:

- запрашивать учебно-методическое обеспечение по дисциплинам (модулям), практикам;
- вносить предложения по изменению состава комиссии, а также отстранять членов АК от участия в конкретном заседании в случае возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое АК решение;

- решающего голоса при принятии решений в случае равенства голосов;
- выступать экспертом по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практикам;

- проводить совещания с членами АК по вопросам организации работы комиссии.

6.3. Члены АК обязаны:

- исполнять поручения председателя АК, в его отсутствие - заместителя председателя АК;

- участвовать в заседаниях АК, в подготовке аттестационных заключений, основываясь на требованиях нормативных документов, решений Ученого совета Университета, касающихся работы АК;

- проводить сравнительный анализ представленных заявителем документов и учебной документации структурного подразделения (филиала);

- устанавливать соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной образовательной программе (ее части) планируемыми результатам обучения по соответствующей части образовательной программы, на освоение которой заявитель претендует;

- отвечать за объективность и качество аттестации;

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

- не разглашать персональные данные обучающихся, ставшие известными, в связи с работой АК.

6.4. Члены АК имеют право:

- получать инструкции по выполнению функциональных обязанностей в рамках АК;

- согласовывать с председателем и другими членами АК организационные вопросы проведения аттестации;

- вносить предложения по совершенствованию механизма проведения перееаттестации.

6.5. Секретарь АК обязан:

- участвовать в заседаниях АК;

- организовать делопроизводство АК: заблаговременно готовить различные информационные материалы и бланки необходимой документации; вести прием поступающих документов и обеспечивать условия их хранения; вести протоколы заседаний АК, отвечать за их оформление и хранение;

- не позднее, чем за три дня оповещать членов АК о дате, времени и месте проведения АК и материалах, выносимых на рассмотрение;

- передавать необходимую документацию в отдел «Студенческий офис», деканат (по программам ВО) или работнику структурного подразделения, ведущему учет контингента (по программам СПО)..

6.6. Секретарь АК имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации, по организации работы АК.

6.7. 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 АК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему, вступают в силу с момента его утверждения Ученым советом ФГАОУ ВО «МГТУ», вводятся в действие приказом ректора Университета и распространяется на отношения, возникшие после введения его в действие. К отношениям, возникшим до введения в действие настоящего Положения, он применяется в отношении прав и обязанностей, возникающих после введения в действие.

7.2. Формы документов, необходимых в работе аттестационных комиссий по образовательным программам ВО и СПО, утверждаются приказом ректора Университета.

РАЗРАБОТАН:

Начальник отдела РОП и СП
Управления образования

«11» 01 2021 г.



подпись

А.Б. Лощакова
ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СР

«25» 01 2021 г.



подпись

С.Ю. Дубровин
ФИО

Начальник УО

«25» 01 2021 г.



подпись

Е.И. Кизима
ФИО

Председатель студенческого
совета

«25» 01 2021 г.



подпись

И.С. Плаунов

ФИО

Председатель профкома
курсантов и студентов

«25» 01 2021 г.



подпись

А.А. Синюков

ФИО