УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова,

д.э.н., проф.

_____ С.Н. Глаголев

"01" сентября 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационных комиссиях Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова

г. Белгород

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2009 г. № 442 "Об утверждении Порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования".

1.2. Настоящее Положение определяет полномочия, порядок формирования и деятельности аттестационных комиссий Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова (далее университет).

1.3. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 "Об образовании", Федеральным законом от 22.08.1996г. №125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) от 14.02.2008г. №71, Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.10.2009г. № 442, Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденным приказом Минобразования России от 24.02.1998г. №501, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, ежегодными правилами приема в университет, иными локальными актами университета и настоящим Положением.

1.4. Целью деятельности аттестационных комиссий является определение соответствия содержания, уровня и качества предшествующей подготовки поступающих в университет на второй и последующий курсы требованиям государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования для обучения по основным образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

1.5. Задачами аттестационных комиссий являются: определение перечня и содержания аттестационных испытаний, их организация и проведение, принятие решений по результатам аттестационных испытаний.

2. Функции и организация работы аттестационных комиссий

2.1. Аттестационные комиссии проводят аттестационные испытания для следующих категорий:

- студентов университета, желающих перевестись с одной образовательной программы высшего профессионального образования на другую;
- студентов других вузов, желающих перевестись на обучение в

университет;

- студентов университета и других вузов, желающих одновременно осваивать другую образовательную программу;

- лиц, имеющих незаконченное высшее образование, отчисленных из университета или других вузов и желающих продолжить образование;

- лиц, имеющих высшее профессиональное образование различного уровня и желающих получить второе высшее образование;

- лиц, имеющих среднее профессиональное образование и желающих получить высшее профильное образование.

2.2. Аттестационные комиссии выполняют следующие функции:

- осуществляют прием документов, регистрацию, оформление и хранение личных дел поступающих;

- устанавливают соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов университета перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающими;

- устанавливают перечень дисциплин, подлежащих перезачету, переаттестации и досдаче;

- принимают решение о сроках и возможностях ликвидации академической разницы, возникающей при переходе с одной образовательной программы на другую;

- организуют работу по подготовке нормативных и экзаменационных материалов для проведения аттестационных испытаний;

- организуют проведение аттестационных испытаний.

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

2.4. Аттестационные комиссии осуществляют свою деятельность в течение календарного года.

2.5. Заседания аттестационной комиссии правомочны в составе не менее трех человек и проводятся под руководством председателя или его заместителя. Отдельные члены аттестационной комиссии принимают участие в заседаниях по мере необходимости в зависимости от рассматриваемого вопроса.

2.6. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов, оформляются протоколом (см. приложение) и подписываются председателем (заместителем) и членами аттестационной комиссии.

2.7. Работа аттестационной комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с установленными нормативными требованиями к составу представляемых документов, срокам проведения аттестационных испытаний, формам итоговых аттестационных заключений и т.д.

3. Порядок формирования, состав и обязанности членов аттестационных комиссий

3.1. Аттестационные комиссии создаются при директоратах институтов приказом ректора университета со сроком полномочий один год.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- директор института (председатель);
- заместитель директора института по учебной работе (зам. председателя);
- заведующие выпускающими кафедрами института;
- сотрудник директората (технический секретарь).

3.3. В состав аттестационных комиссий могут также включаться члены из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических сотрудников университета.

3.4. В необходимых случаях в состав аттестационных комиссий могут входить сотрудники университета, осуществляющие преподавание по аттестуемым дисциплинам.

3.5. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который:

- руководит работой аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- имеет право решающего голоса при принятии решений по вопросам работы аттестационной комиссии;
- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, полноту, достоверность информации, объективность выводов.

3.6. Члены аттестационных комиссий:

- участвуют в заседаниях аттестационных комиссий;
- проводят сравнительный анализ представленных документов с нормативной и учебной документацией;
- готовят аттестационные заключения;
- отвечают за объективность и качество аттестации, своевременность представления аттестационного заключения;
- вносят предложения по совершенствованию механизма проведения аттестации.

3.7. Технический секретарь аттестационной комиссии организует делопроизводство: ведет прием документов поступающих и обеспечивает условия их хранения, готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации и т.д.

Первый проректор Н.А. Шаповалов

Проректор по учебной работе В.М. Поляков

Начальник УМУ Т.А. Дуюн

Начальник УКО Е.А. Дороганов

Ответственный секретарь
приемной комиссии А.С. Горлов

А.В. Губарев

Начальник ПУ В.К. Япрынцев

Приложение

ПРОТОКОЛ № ___

заседания аттестационной комиссии

института _____

Комиссия в составе _____

_____

_____

рассмотрела вопрос о _____

(переводе, зачислении)

_____

(Ф.И.О. студента)

_____

(наименование образовательной программы)

_____

(форма обучения)

приняла решение:

1. Считать возможным _____

(перевод, зачисление)

_____

(курс, на который осуществляется перевод, зачисление)

2. Перезачесть дисциплины согласно перечню приложения №1.

3. Установить перечень переаттестуемых дисциплин согласно приложению №2, провести переаттестацию в срок до _____.

(дата)

4. Установить перечень дисциплин, подлежащих изучению в полном объеме согласно приложению №3, срок ликвидации академической разницы _____.

(дата)

Председатель (заместитель) _____, члены комиссии: _____

_____

Приложение №1 к протоколу № ____

заседания аттестационной комиссии

Перечень перезачтенных дисциплин

№	Наименование перезачитываемой дисциплины	Кол-во часов	Форма контроля	Дисциплина, являющаяся основанием для перезачета	Кол-во часов	Форма контроля

Приложение №2 к протоколу № _____

заседания аттестационной комиссии

Перечень переаттестуемых дисциплин

№	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Форма контроля	Оценка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись	Дата

Приложение №3 к протоколу № ____
заседания аттестационной комиссии

Перечень дисциплин, подлежащих изучению в полном объеме

№	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Форма контроля	Оценка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись	Дата