

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «СПБИЭУ»

Янкевич

«15» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Санкт-Петербург
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение «Об аттестационной комиссии в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления» (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, состав, функции аттестационных комиссий, создаваемых в структурных подразделениях образовательного учреждения, реализующих образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования (далее – образовательные программы), а также определяет формы, условия и требования к проведению аттестации в случаях:

- перевода студентов в Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления» (далее – Институт) из других образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования (далее – образовательная организация);
- перевода студентов Института с одной образовательной программы на другую;
- перевода студентов Института с одного профиля на другой в рамках одной образовательной программы;
- перевода студентов Института с одной формы обучения на другую;
- перевода студентов Института на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение;
- восстановления студентов после отчисления, а также при допуске их к обучению после окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуск).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 (с изменениями и дополнениями) от 20.09.2020г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления» (далее – Институт);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»
- Уставом Института.

1.3. В своей работе аттестационные комиссии, наряду с настоящим Положением, должны руководствоваться Положением «О порядке зачета в частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский институт экономики и управления» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом от 27.03.2017 г. № 16/од.

1.4. Под аттестацией в Положении понимается процедура проведения аттестационных испытаний (в письменной или устной форме), не относящихся к промежуточной аттестации, рассмотрение и анализ документов об имеющихся

результатах обучения студента:

- справка об обучении или периоде обучения;
- транскрипты из зарубежных образовательных организаций;
- международные образовательные сертификаты;
- сертификаты об изучении элементов учебного плана (далее – ЭУП) дистанционно на сайтах on-line платформ;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом бакалавра, специалиста, магистра;
- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. Под перезачетом в Положении понимается признание учебных дисциплин и практик, изученных (пройденных) лицом при получении предыдущего среднего профессионального или высшего образования, а также полученных по ним оценок (зачетов), результатов защиты практики и их перенос в документы об освоении образовательной программы вновь получаемого образования.

Решение о перезачете освобождает студента от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины (части дисциплины) и/или практики и является одним из оснований для перехода на обучение по индивидуальному учебному плану.

1.6. Под переаттестацией понимается дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний у студента по дисциплинам и практикам, пройденным (изученным) им при получении предыдущего образования. В ходе переаттестации проводится проверка остаточных знаний у студента по указанным дисциплинам и/или практикам (в форме промежуточной аттестации) в соответствии с образовательной программой, реализуемой в Институте.

По итогам переаттестации, в случае положительных оценок, выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает студента от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины и/или практики.

1.7. Помимо установления возможности переаттестации ЭУП, результаты аттестационных испытаний учитываются при принятии решения о возможности зачисления (перевода, восстановления) студента.

2. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационные комиссии формируются на факультете Экономики и управления и в Центре дополнительного образования (далее – факультета, центра) для группы образовательных программ.

2.2. В состав каждой аттестационной комиссии входят председатель комиссии, технический секретарь и не менее двух членов комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

2.3. Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом ректора сроком на один календарный год.

3. Полномочия аттестационных комиссий

3.1. Аттестационная комиссия начинает свою работу с момента получения от декана факультета Экономики и управления (начальника Центра довузовского образования) (далее – декан факультета, начальник центра) комплекта документов:

- завизированное деканом факультета (начальником центра) личное заявление лица, претендующего на реализацию своих прав в соответствии с п.1.1. Положения с приложением соответствующих документов;

- перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые подлежащих перезачету или переаттестации;
- перечень учебных дисциплин, практик, научных исследований, подлежащих доизучению и досдаче;

– сведения о периоде, с которого обучающийся может быть допущен к обучению.

3.2. Аттестационная комиссия:

3.1.1. Принимает решения о допуске обучающихся к аттестационным испытаниям.

3.1.2. Готовит и проводит аттестационные испытания.

3.1.3. Оформляет документацию, сопровождающую аттестационные испытания.

3.1.4. Устанавливает перечень перезачтенных учебных дисциплин (практик).

3.1.5. Устанавливает перечень переаттестованных учебных дисциплин.

3.1.6. Устанавливает перечень учебных дисциплин (практик) подлежащих доизучению.

3.1.7. Принимает решение о перезачёте зачётных единиц и оценок студента, в рамках академической мобильности.

3.1.8. Определяет курс, на который может быть зачислен (восстановлен) обучающийся.

3.1.9. Составляет рейтинг результатов аттестации студентов для организации конкурсного отбора.

3.1.10. Устанавливает соответствие между оценками из сертификата, полученного студентом в рамках академической мобильности, и оценками, принятыми в Институте.

3.1.11. Определяет срок обучения на образовательной программе студентов, в отношении которых принято решение о переводе на ускоренное обучение.

3.3. Для проведения аттестационных испытаний аттестационная комиссия имеет право привлекать преподавателей, не входящих в состав аттестационной комиссии.

4. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- готовить материалы аттестационных испытаний;
- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

4.2. Председатель и члены аттестационной комиссии имеют право запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

4.3. Технический секретарь аттестационной комиссии:

- организует делопроизводство аттестационной комиссии;
- заблаговременно готовит различные информационные материалы и бланки необходимой документации;
- ведет прием документов поступающих и обеспечивает условия их хранения;
- оформляет протокол заседания аттестационной комиссии (приложение 1);
- оформляет и передает в приемную комиссию (декану факультета/начальнику центра) выписку из протокола заседания аттестационной комиссии (приложение 2).

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Форма проведения аттестации по образовательной программе определяется

председателем аттестационной комиссии по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой.

5.2. Расписание проведения аттестационных испытаний по каждой образовательной программе формируется техническим секретарем аттестационной комиссии и утверждается председателем.

5.3. Расписание проведения аттестационных испытаний с указанием даты, времени, места и формы проведения доводятся до студентов, участвующих в аттестационных испытаниях, не позднее, чем за 3 календарных дня до начала аттестации.

5.4. При переводе студентов из другой образовательной организации/с одной образовательной программы на другую, необходимо соблюдать требования:

– периоды проведения аттестации в течение учебного года соответствуют срокам для перевода, установленным в соответствии с Правилами перевода.

– процедура проведения аттестации, не может превышать 5 рабочих дней, но не более общего срока рассмотрения заявления о переводе, установленного Правилами перевода;

5.5. Ответственный секретарь приемной комиссии/методист факультета (центра) доводит до студента информацию о результатах аттестации одновременно с оповещением о результатах рассмотрения заявления о переводе в соответствии со сроками и процедурой, установленной Правилами перевода.

5.6. При восстановлении, допуске к обучению после выхода из академического отпуска, при переводе на ускоренное обучение должно выполняться следующее условие:

– аттестация для студентов проводится в течение всего учебного года, по мере подачи заявлений о восстановлении, допуске к обучению после выхода из академического отпуска, переводе на ускоренное обучение, если иное не установлено локальными нормативными актами Института.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

ПРОТОКОЛ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____

- при зачислении в порядке перевода
 при переводе внутри института
 при восстановлении
 при ликвидации разницы в учебных планах, возникшей при возврате из академического (иного вида) отпуска
 при переводе на индивидуальный учебный план
- Дата заседания аттестационной комиссии « » 201 г.

Студента(ки) _____

ФИО (полностью) студента (гражданина)

Комиссия в составе:

Председатель

члены комиссии

на основании и проведенной аттестации считает возможным Да / Нет продолжение обучения с зачетом результатов предшествующего обучения на следующих условиях:

факультет _____

курс __ форма обучения _____

код и направление подготовки _____

Перезачет освоены ранее дисциплины (разделы дисциплин, модули), практики:

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Изучено, ЗЕ/час.	Итоговая оценка

Переаттестовать освоены ранее дисциплины (разделы дисциплин, модули), практики:

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Пройдено, ЗЕ/час.	Итоговая оценка

Разница в учебных планах, установленная в результате аттестации:

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Семестр (курс)	Изучено, ЗЕ/час.	Осталось изучить, ЗЕ/час.	Форма контроля

Председатель

Члены комиссии

С заключением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен.

Подпись аттестуемого обучающегося (гражданина) _____ дата _____

**Частное образовательное учреждение высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Факультет (Центр) _____

от «___» _____ 2016г.

№ _____

Санкт-Петербург

Комиссия в составе:

Председатель: _____
(фамилия и инициалы, должность, уч. степень, уч. звание)

Члены комиссии:

(фамилия и инициалы, должность, уч. степень, уч. звание);

(фамилия и инициалы, должность, уч. степень, уч. звание);

(фамилия и инициалы, должность, уч. степень, уч. звание)

на основании проведенной аттестации приняла решение:

I. _____
(фамилия, имя и отчество обучающегося)

1. Перезачесть ранее освоенные учебные дисциплины (модули), практики:

№ п/п	Учебная дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Изучено, ЗЕ/час.	Итоговая оценка

2. Переаттестовать освоенные ранее учебные дисциплины (модули), практики:

№ п/п	Учебная дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Пройдено, ЗЕ/час.	Итоговая оценка

3. Разницу в учебных планах, установленную в результате аттестации рекомендовать для включения в индивидуальный учебный план:

№ п/п	Учебная дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Изучено, ЗЕ/час.	Осталось изучить, ЗЕ/час.	Форма контроля

4. **Рекомендация аттестационной комиссии:** перевести _____
(фамилия, имя и отчество обучающегося)

на обучение (ускоренное обучение) по индивидуальному учебному плану.

«С заключением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен»

(подпись аттестуемого)

/_____/_____
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Технический секретарь _____ / _____ /