

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия создается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2014 года «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014-2015 учебный год»

1.2. Решение об организации аттестационной комиссии принимает ректор Смоленского государственного института искусств.

1.3. Аттестационная комиссия осуществляет прием вступительных испытаний на последующие курсы обучения в Смоленский государственный институт искусств, рассматривает заявления студентов о переводе внутри института и из других вузов, лиц о восстановлении в число студентов, абитуриентов и студентов института, желающих обучаться в сокращенные сроки по программам высшего профессионального образования.

1.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Уставом Института, «Правилами приема в Смоленский государственный институт искусств» и иными локальными актами.

2. Состав, срок и виды деятельности аттестационной комиссии

2.1. Руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет ректор Института.

2.2. Аттестационная комиссия создается в структурном подразделении Института, где осуществляется прием лиц на последующие курсы, восстановление в число студентов, перевод студентов внутри института и из других вузов, разрешена подготовка студентов по программам ВПО в сокращенные сроки.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается ректором Института сроком на один год в период принятия решения о составе приемной и апелляционной комиссий Института на очередной год приема студентов в Институт.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, деканов, начальника учебно-методического управления, ответственного секретаря приемной комиссии. Право решающего голоса имеет председатель аттестационной комиссии.

2.5. Прием вступительных испытаний у лиц, поступающих на последующий курс, проходит в рамках расписания вступительных испытаний приемной комиссии Института.

2.6. График проведения заседаний аттестационной комиссии для рассмотрения заявлений, утверждается деканом. Декан назначает сроки проведения заседаний (дни, часы начала работы), которые определяются не реже одного раза в месяц (при наличии хотя бы одного заявления), но могут быть изменены по необходимости (по мере комплектования групп, в сроки до проведения вступительных испытаний и др.)

3. Порядок работы и отчетность аттестационной комиссии

3.1. Работа аттестационной комиссии по приему на последующий курс:

3.1.1. Аттестационная комиссия по расписанию организует аттестационные испытания для данной категории лиц;

3.1.2. Аттестационная комиссия предоставляет необходимую отчетную документацию (листы собеседования и др.) в приемную комиссию Института.

3.2. Работа аттестационной комиссии по рассмотрению заявлений студентов с просьбой о переводе внутри Института, из других вузов, лиц о восстановлении на обучение в Институт, абитуриентов и студентов Института, желающих обучаться по программам ВПО в сокращенные сроки:

3.2.1. На основании положительного решения ректора Института по заявлению абитуриента или студента (Приложение 1) аттестационная комиссия рассматривает предоставленные документы (Приложение 2).

3.2.2. Аттестационная комиссия определяет:

- государственным или негосударственным учреждением выдан документ об образовании;
- уровень образования;
- профиль предыдущего образования;
- количество дисциплин (раздел дисциплины), часов, практик с совпадающими наименованием, минимумом содержания ФГОС и формами промежуточной аттестации на перезачет/переаттестацию.
- другие варианты для сокращения срока обучения в Институте;

— сроки и возможности ликвидации академических задолженностей, возникающих при переходе на обучение по индивидуальному графику, учебному плану освоения образовательной программы.

3.3. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии (Приложение 3).

3.4. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и членами.

3.5. Протоколы хранятся в деканате подразделения в течение пяти лет, после истечения срока хранения ликвидируются в порядке, установленном в Институте.

3.6. Аттестационная комиссия готовит свое решение и выносит его на совет подразделения в части дальнейшей работы со студентом. Окончательное решение о сокращении сроков принимает совет подразделения.

3.7. Решения аттестационной комиссии о перезачтенных или переквалификационных дисциплинах, разделах дисциплин, практик вносятся в зачетную книжку студента.

3.8. Выписки из протокола оформляются секретарем аттестационной комиссии и хранятся в личных делах студентов (Приложение 4).

4. Внесение изменений и дополнений в Положение

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета и утверждается ректором.

Список приложений настоящего Положения.

Приложение 1. Образец заявления.

Приложение 2. Перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению.

Приложение 3. Образцы протоколов заседания аттестационной комиссии Института.

Приложение 4. Образцы выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии Института

На основании диплома о неполном высшем профессиональном образовании

К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

- копия паспорта

- оригинал и ксерокопия одного из следующих документов:
 - диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;
 - диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании;
 - академической справки установленного образца о незаконченном высшем профессиональном образовании;
 - зачетной книжки с указанием количества часов, предусмотренных на изучение соответствующих дисциплин в вузе, где претендент обучается до настоящего времени (при зачислении в порядке перевода);
 - 6 одинаковых черно-белых матовых фотографий размером 3х4 см
- Перевод в Институт на обучение по основным образовательным программам высшего профессионального образования

К заявлению о переводе в Институт прилагаются следующие документы:

- копия паспорта, копия зачетной книжки с указанием количества часов, предусмотренных на изучение соответствующих дисциплин в Институт, где претендент обучается до настоящего времени;
- Протокол аттестационной комиссии
- 6 одинаковых черно-белых матовых фотографий размером 3х4 см

К заявлению о восстановлении прилагаются следующие документы:

- копия паспорта
- копия зачетной книжки с указанием количества часов, предусмотренных на изучение соответствующих дисциплин в Институте;
- Протокол аттестационной комиссии
- 6 одинаковых черно-белых матовых фотографий размером 3х4 см

К заявлению о переводе на обучение по сокращенной (ускоренной) программе прилагаются следующие документы:

- копия паспорта
- копия документа об образовании, дающего право на обучение по сокращенной программе;
- копия зачетной книжки с указанием количества часов, предусмотренных на изучение соответствующих дисциплин в Институте;

- Протокол аттестационной комиссии
- 6 одинаковых черно-белых матовых фотографий размером 3x4

см

Приложение 1

Ректору/декану _____

(указать подразделение, Ф.И.О. руководителя подразделения)

Абитуриента _____ (или _____ студента) _____

_____ (указать направление (специальность), курс, форму обучения, Ф.И.О.)

Заявление.

Прошу рассмотреть мои документы для определения возможности переаттестации и перезачета дисциплин, практик, пройденных на предыдущем уровне образования и сокращения срока обучения по направлению/специальности

_____ (указать наименование направление или специальность)

Дата подачи заявления

Личная подпись

Приложение 2

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия документа об образовании;
2. Копия приложения к документу об образовании (с обязательным указанием количества часов, отводимых на изучение дисциплин);
3. Если документ на другую фамилию, то копия документа о смене фамилии.

ПРОТОКОЛ № _____ от _____ 200 г .

решения аттестационной комиссии

На основании решения аттестационной комиссии ОГОБУ ВПО «Смоленский государственный институт искусств» разрешить:

1) переаттестацию указанных дисциплин/практик следующим абитуриентам (студентам):

	Ф.И.О. абитуриента	Название дисциплин/практик	Период переаттестации (сессия и/или семестр)

2) перезачет указанных дисциплин/ практик следующим абитуриентам (студентам):

	Ф.И.О. абитуриента	Название дисциплины/ практики	Вид контроля/ Оценка

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____

_____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____

решения аттестационной комиссии ОГОБУ ВПО «Смоленский государственный институт искусств»

Студенту ____ курса __ ОГОБУ ВПО «Смоленский государственный институт искусств»

_____ ,

(указать Ф.И.О. студента)

Зачисленного приказом № _____ от _____ на направление

разрешить:

1) переаттестацию следующих дисциплин/практик:

№ п/п	Название дисциплин/практик	Период переаттестации

2) перезачет следующие дисциплины/практики:

№ п/п	Название дисциплин/практик	Вид контроля/ Оценка

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____