

**Автономная некоммерческая организация
«Образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»
АНО ООВО «ИТИ»**

ПРИНЯТО

Ученым советом института

Протокол № 3
«12» 10 2015г

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.В. Томилин

2014г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**
Автономной некоммерческой организации
«Образовательная организация высшего образования»
«Институт театрального искусства»

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия по переводу (восстановлению) студентов в институт (далее – Аттестационная комиссия) создается в целях рассмотрения и выработки предложений по заявлениям и документам, касающимся:

- перевода студентов из других вузов;
- перевода студентов с одной формы обучения на другую;
- перевода студентов с одного направления подготовки (специальности) на другое;
- восстановления студентов;
- перевода студентов на обучение по ускоренной программе;

1.2. Аттестационная комиссия рассматривает возможность перевода, восстановления для продолжения обучения на второй и последующие курсы по образовательным программам высшего образования на основании справки установленного образца, диплома о предыдущем профессиональном образовании.

1.3. Аттестационная комиссия функционирует, как правило, в период с 15 июня по 25 сентября и с 01 февраля по 15 марта в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов.

1.4. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

1.5. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами ее заседания.

1.6. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом; Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов. и другими нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования, а также приказами и распоряжениями ректора института.

2. Состав и структура аттестационной комиссии института

2.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом. Состав и председатель Аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора института.

При необходимости назначается заместитель председателя Аттестационной комиссии.

В состав Аттестационной комиссии включается Ответственный секретарь приёмной комиссии.

Делопроизводство Аттестационной комиссии организует секретарь Аттестационной комиссии.

2.2. **Председатель Аттестационной комиссии** обеспечивает выполнение функций, возложенных на Аттестационную комиссию в соответствии с настоящим Положением; организует работу Аттестационной комиссии; подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

Председатель Аттестационной комиссии устанавливает периодичность проведения заседаний Аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений.

Председатель Аттестационной комиссии в пределах предоставленных полномочий, во исполнение задач, возложенных на Аттестационную комиссию, осуществляет другие функции, а также вправе делегировать свои полномочия частично или в полном объеме заместителю председателя Аттестационной комиссии.

2.3. Секретарь Аттестационной комиссии организует документационное обеспечение Аттестационной комиссии, а также своевременное качественное прохождение через Аттестационную комиссию поступающих заявлений и документов. В обязанности секретаря входит:

- осуществление подготовки рассмотрения Аттестационной комиссией текущих вопросов, формирование повестки дня очередного (внеочередного) заседания;
- своевременное уведомление членов Аттестационной комиссии о предстоящем заседании Аттестационной комиссии (время, дата и место проведения);
- решение организационно-технических вопросов, возникающих в ходе работы Аттестационной комиссии;
- контроль правильности оформления представленных документов;
- обеспечение возврата ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение Аттестационной комиссии об отказе
- осуществление подготовки и оформления протоколов заседаний Аттестационной комиссии и выписок из них;
- подписание протоколов и выписок из протоколов заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечение надлежащего хранения заявлений и документов на стадии их рассмотрения Аттестационной комиссией;
- обеспечение ведения, при необходимости, электронной базы данных в целях качественного и оперативного учета, а также контроля поступающих заявлений и документов;
- обеспечение своевременной передачи заявлений и документов на факультет в случае удовлетворения Аттестационной комиссией просьбы заявителя;
- обеспечение надлежащего хранения оригиналов протоколов заседаний Аттестационной комиссии и своевременности их передачи в архив.

В целях реализации задач, возложенных на Аттестационную комиссию, секретарь Аттестационной комиссии может выполнять другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

3. Порядок рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции аттестационной комиссии

3.1. Прием заявлений и документов для рассмотрения возможности обучения на втором и последующих курсах в институте по образовательным программам высшего образования, а также рассмотрение заявлений и документов в случаях, перечисленных в п.п. 1.1. настоящего Положения, осуществляется в сроки, установленные Правилами приёма в институт и Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов.

3.2. Перечень документов предоставляемых на рассмотрение Аттестационной комиссии определяется Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов.

3.3. Предварительное рассмотрение поступающих заявлений и документов осуществляет факультет (ответственное структурное подразделение института).

Декан факультета (руководитель структурного подразделения) назначает ответственного за рассмотрение и своевременную передачу дел по вопросам зачисления/перевода в Аттестационную комиссию.

На основании представленных документов ответственным анализируется разница учебных планов и принимается решение о возможности обучения заявителя в институте, после чего документы заявителя передаются в Аттестационную комиссию.

3.4. В случае положительного решения Аттестационной комиссии и удовлетворения просьбы заявителя на прием секретарь Аттестационной комиссии передает заявление с визой председателя

Аттестационной комиссии и документы заявителя в соответствующий деканат для последующего оформления личного дела и издания соответствующего приказа ректора о зачислении.

3.5. При положительном решении вопроса о зачислении в порядке перевода из другого вуза секретарь Аттестационной комиссии выдает заявителю справку установленного образца для его отчисления в связи с переводом в институт.

После получения документа об образовании и справки об обучении приказом ректора производится зачисление студента в институт. До получения необходимых документов декан факультета имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением на основании его письменного заявления.

Приказ о зачислении в порядке перевода (восстановления) издается только при наличии соответствующего документа об образовании и справки об обучении, которые прилагаются к личному делу.

3.6. В случае выявления разницы в учебных планах в приказе о переводе (восстановлении), на основании протокола заседания Аттестационной комиссии, делается запись об утверждении индивидуального графика ликвидации разницы в учебных планах, который включает перечень дисциплин/разделов дисциплин, подлежащих изучению, их объемы, формы текущего и промежуточного контроля и установленные сроки сдачи экзаменов и/или зачетов.

3.7. Факультетом формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, справка об обучении, документ об образовании, договор и другие документы, предусмотренные нормативной документацией.

3.8. В случае отказа Аттестационной комиссии в удовлетворении просьбы заявителя на прием в институт, заявление и документы передаются секретарем Аттестационной комиссии в деканат соответствующего факультета, сотрудник которого обязан ознакомить заявителя с решением Аттестационной комиссии и вернуть документы заявителю.