

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
(протокол № 9 от 01.06.2018,
изм. от 24.05 2024 г., №01/157)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.И. Федоров /Федоров В.И.
«24» 05 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»**

Якутск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Область применения и нормативные ссылки | 3 |
| 2. Термины и определения | 3 |
| 3. Общие положения | 5 |
| 4. Состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии | 6 |
| 5. Полномочия и функции аттестационной комиссии | 7 |
| 6. Организация работы аттестационной комиссии | 8 |
| 7. Организация аттестационных испытаний | 9 |
| 8. Отчетность аттестационной комиссии | 13 |
| 9. Формирование стоимости образовательных услуг по результатам работы аттестационной комиссии | 13 |
| 10. Заключительная часть | 13 |

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – Положение, Университет), определяет единые требования к порядку организации работы аттестационной комиссии, ее структуре, функциях, правах и обязанностях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующим нормативными документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства науки высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762.

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (далее – ФГОС);

– Уставом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ;

- локальными нормативными документами по образовательной деятельности.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аттестационная комиссия - комиссия, целью которой является организация и проведение аттестационных испытаний при переводе обучающихся на индивидуальный учебный план, восстановление, перевод из других образовательных организаций, а также перехода обучающихся с одной образовательной программы на другую, в том числе внутри Университета.

Аттестационные испытания - форма проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся в системе образования.

Диплом - официальный документ об окончании высшего или среднего специального учебного заведения, о присвоении ученой степени или ученого звания.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательный процесс - совокупность учебно-воспитательного и самообразовательного процессов, направленная на решение задач образования, воспитания и развития личности в соответствии с государственным образовательным стандартом.

Образовательная программа (ОП) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

Обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к высшему образованию (бакалавриату, специалитету, магистратуре, подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки) по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных образовательными организациями высшего образования, определенными настоящим Федеральным законом или указом Президента Российской Федерации;

Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях аттестационной комиссии.

Справка об обучении (академическая справка) - документ, выдаваемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Тестирование - метод диагностического контроля знаний, навыков и умений учащихся.

Ускоренное обучение - это обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы.

Учебный план (УП) - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов

учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся.

Экзамен - форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся в системе образования.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Аттестационная комиссия создается для организации и проведения аттестационных испытаний при переводе обучающихся на индивидуальный учебный план, в том числе на ускоренное обучение при восстановлении, при переводе из других образовательных организаций, а также при переходе обучающихся с одной образовательной программы на другую внутри Университета.

3.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в области образования и настоящим положением.

3.3. Аттестационная комиссия создается с целью проведения аттестации знаний обучающихся:

- в случае перевода внутри Университета с одной образовательной программы или формы обучения на другую;

- в случае перевода из других образовательных организаций в Университет;

- претендующих на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение на базе среднего профессионального или высшего образования;

- в случае восстановления обучающегося на образовательную программу, отличающуюся по составу и содержанию учебных дисциплин, от образовательной программы, с которой он был отчислен;

- в случае приема экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

3.4. Задачами аттестационных комиссий являются:

- определение срока обучения;

- определение перечня дисциплин для перезачета, переаттестации и ликвидации задолженности;

- определение перечня и содержания аттестационных испытаний;

- установление срока и объема (в зачетных единицах) ликвидации разницы в учебных планах.

3.5. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются объективность, компетентность, гласность, соблюдение прав обучающихся.

4. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Аттестационные комиссии формируются непосредственно на учебных подразделениях для образовательной программы или группы образовательных программ согласно решению руководителя учебного подразделения.

4.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается руководителем учебного подразделения сроком на один учебный год. Проект приказа об утверждении состава аттестационной комиссии и секретаря аттестационной комиссии готовится не позднее 25 августа каждого учебного года руководителем учебного подразделения (факультета, филиала, колледжа).

4.3. В состав аттестационной комиссии входят председатель и не менее двух членов комиссии из числа педагогических работников. При этом состав аттестационной комиссии могут включать заведующими кафедрами, председатели цикловых комиссий, ответственные за подготовку кадров по соответствующей образовательной программе, профессора и доценты кафедр Университета, осуществляющих преподавание по аттестуемым дисциплинам, специалисты по учебно-методической работе, секретарь.

4.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель – руководитель учебного подразделения (декан, директор), на котором проводятся аттестационные испытания при переводе обучающихся на индивидуальный план обучения, в том числе ускоренное обучение, при восстановлении, переводе из других образовательных организаций, а также перехода обучающихся с одной образовательной программы на другую внутри Университета. Декан (директор) организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Председатель аттестационной комиссии обязан:

- участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов Университета, касающихся зачисления в порядке перевода, восстановления в число обучающихся, перехода на другую образовательную программу или форму обучения внутри Университета, а также перевода на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренно;

- обеспечивать выполнение требований нормативных документов при организации работы аттестационной комиссии;

- организовывать и контролировать работу аттестационной комиссии;

- утверждать решения аттестационной комиссии;

- представлять решение аттестационной комиссии о переводе обучающегося на индивидуальный учебный план ускоренно для рассмотрения на заседании Ученого совета.

Председатель аттестационной комиссии имеет право:

- запрашивать у заведующих кафедрами (председателей цикловых комиссий) учебно-методическое обеспечение для проведения процедуры собеседования или тестовые материалы (с ключами) при проведении аттестационных испытаний и (или) перезачете дисциплин);

- вносить предложения по графику заседаний аттестационной комиссии и расписанию проведения перезачетов и (или) аттестационных испытаний.

4.6. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- своевременно составлять материалы аттестационных испытаний по соответствующей специальности, направлению подготовки;

- проводить аттестационные испытания в соответствии с расписанием;

- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов;

- передавать документы и материалы в учебные подразделения для дальнейшего хранения в личных делах аттестуемых.

4.7. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- получать от заведующих кафедрами все документы, необходимые для осуществления функций и полномочий аттестационной комиссии;

- принимать решение о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение или об отказе в переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение;

- вносить предложения в повестку дня заседания аттестационной комиссии.

4.8. Члены аттестационной комиссии осуществляют аттестацию лиц, соблюдая объективность оценки способностей.

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит работой аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, организует работу и обеспечивает соблюдение основных принципов работы комиссии;

- проводит совещания с членами аттестационной комиссии по вопросам организации работы комиссии;

- выступает экспертом по одной или нескольким учебным дисциплинам;

- имеет право решающего голоса при принятии решений об итогах аттестации в случае равенства голосов;

- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, полноту, достоверность информации, содержащейся в протоколе.

5.2. Аттестационная комиссия:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, указанных в представленных документах об образовании;

- готовят аттестационные заключения по учебным дисциплинам;

- принимает решение о допуске к аттестационным испытаниям при наличии разницы в формах аттестации;

- устанавливает перечень дисциплин, подлежащих зачету в форме перезачета учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ либо ликвидации задолженности, в случае успешного прохождения аттестационных испытаний;

- определяет срок освоения ОП при переводе в Университет из других образовательных организаций, восстановлении в число студентов, переходе на другую ОП или форму обучения внутри Университета, а также при переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренно;

- составляет индивидуальный учебный план, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (модулей) и практик, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов;

- устанавливает срок ликвидации разницы в учебных планах;

- отвечают за объективность и качество аттестации, своевременность представления председателю аттестационной комиссии аттестационного заключения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа аттестационной комиссии Университета и делопроизводство организуются в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Расписание аттестационных испытаний, а также примерный перечень вопросов утверждается руководителем учебного подразделения и доводится до сведения претендентов за 10 дней до начала аттестационных испытаний путем размещения на информационном стенде учебного подразделения.

6.3. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов.

6.4. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами заседания аттестационной комиссии. В протокол записываются рекомендации по результатам собеседования. Протокол подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. По окончании

аттестационных испытаний протокол заседания аттестационной комиссии подшивается в личное дело обучающегося.

6.5. По результатам аттестационных испытаний в течение трех рабочих дней составляется индивидуальный учебный план обучающегося за подписью руководителя учебного подразделения и обучающегося;

6.6. Перевод (переход) на основе результатов аттестационных испытаний, утвержденного индивидуального учебного плана, в том числе ускоренное обучение и зачёте результатов освоения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики оформляется приказом ректора.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

7.1. Порядок организации аттестационных испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются Положением о порядке зачета ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

7.2. На аттестационных испытаниях должна обеспечиваться спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний, умений и навыков.

7.3. Материалы для проведения аттестационных испытаний составляются и обновляются ежегодно.

7.4. При проведении аттестационных испытаний в форме собеседования:

- принимаются не менее чем двумя экзаменаторами;
- материалами аттестационных испытаний являются экзаменационные билеты, тесты, кейс-задания, перечень вопросов по общеобразовательным и/или профильным дисциплинам;
- на подготовку ответа поступающему отводится не более 30 минут;

7.5. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткий комментарий экзаменаторов, ответов на вопросы.

Экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы в протоколе аттестационного испытания.

7.6. В процессе собеседования поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета (теста, кейс-задания), так и по любым разделам предмета в пределах программы аттестационного испытания, при этом формулировка дополнительного вопроса записывается в протоколе аттестационного испытания.

Результаты собеседования оцениваются по пятибалльной шкале. Итоговая сумма баллов за собеседование ставится цифрой и подписью в

протоколе аттестационного испытания поступающего и подписывается двумя экзаменаторами.

7.7. Объявление результатов аттестационных испытаний осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием. По окончании аттестационных испытаний протокол аттестационного испытания вкладывается в личное дело поступающего.

7.8. При организации аттестационных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего к сдаче аттестационных испытаний.

7.9. *Аттестация знаний обучающегося в случае перевода внутри Университета и из других вузов в Университет, восстановления*

7.9.1. Аттестационная комиссия рассматривает документы обучающегося (зачетная книжка, справка об обучении, о периоде обучения) на соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, указанным в документах, представленных обучающимся.

7.9.2. При переводе обучающегося из другой образовательной организации перезачитываются: обязательные базовые дисциплины, в объеме, установленном федеральным государственным образовательным стандартом и рабочим планом по образовательной программе, на которую обучающийся переводится. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены обучающемуся по его заявлению.

При переводе обучающегося на родственную образовательную программу, сдаче подлежат: разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в базовой части соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (стандартов) по всем дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого вуз имеет право изменять объем дисциплин; разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в вариативной части соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (стандартов) по всем дисциплинам. Подлежащие сдаче дисциплины устанавливаются аттестационной комиссией как академическая задолженность.

При переводе обучающегося общая продолжительность его обучения не должна превышать срока, установленного учебным планом Университета для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год.

7.9.3. Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, представленных в документах обучающегося, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету или ликвидации академической задолженности, вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

7.9.4. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, деканат соответствующего факультета оформляет проект приказа о переводе обучающегося внутри Университета либо из другого вуза в

Университет с указанием срока ликвидации и объема академической задолженности (при наличии).

7.10. *Аттестация знаний обучающегося с целью перевода на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану.*

7.10.1. Аттестационная комиссия рассматривает документы обучающегося (диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, справка об обучении или о периоде обучения) на соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, указанных в документах, представленных обучающимся.

7.10.2. При переводе на ускоренное обучение лиц, предоставивших документы, указанные в п. 7.10.1, перезачету подлежат полностью или частично результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии).

7.10.3. На основании решения аттестационной комиссии, оформленного протоколом, деканаты и выпускающие кафедры соответствующих факультетов разрабатывают индивидуальный учебный план ускоренного обучения по направлению подготовки. Индивидуальный учебный план должен соответствовать федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования, учебному плану и основной образовательной программе с полным нормативным сроком обучения.

7.10.4. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, деканат соответствующего факультета оформляет проект приказа о переводе обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану.

7.11. *Аттестация знаний обучающегося в случае его восстановления на образовательную программу, отличающуюся по составу и содержанию учебных дисциплин, от образовательной программы, с которой обучающийся был отчислен*

7.11.1. Аттестационная комиссия рассматривает зачетную книжку обучающегося на соответствие перечня и объема дисциплин учебного плана основной образовательной программы, с которой он был отчислен, перечню и объемам дисциплин учебного плана основной образовательной программы, на которую обучающийся восстанавливается.

При восстановлении обучающегося на образовательную программу, по содержанию отличающуюся от программы, с которой он был отчислен, перезачету подлежат полностью или частично результаты обучения по отдельным дисциплинам и/или отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся ранее. Подлежащие сдаче дисциплины

устанавливаются аттестационной комиссией как академическая задолженность.

7.11.2. Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин, изученных обучающимся ранее, перечню и объемам дисциплин действующего учебного плана основной образовательной программы, на которую обучающийся восстанавливается, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету или ликвидации академической задолженности, вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

7.11.3. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, деканат/учебная часть колледжа/филиала оформляет проект приказа о восстановлении обучающегося на соответствующий курс направления подготовки/специальности с указанием срока ликвидации академической задолженности (при наличии).

7.12. Аттестация знаний экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации

7.12.1. Аттестационная комиссия рассматривает документы экстерна (зачетная книжка, справка об обучении, о периоде обучения) на соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, указанным в документах, представленных экстерном.

7.12.2. При рассмотрении документов перезачитываются: дисциплины, в объеме, изученном обучающимся. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены экстерну по его желанию. Сдаче подлежат: разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей). Подлежащие сдаче дисциплины устанавливаются аттестационной комиссией как академическая задолженность.

7.12.3. Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, представленных в документах экстерна, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету или ликвидации академической задолженности, вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

7.12.4. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, деканат соответствующего факультета оформляет проект приказа о возможности допуска экстерна к прохождению промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации с указанием срока ликвидации академической задолженности (при наличии).

7.13. Приказ ректора или уполномоченного им лица о переводе обучающихся на индивидуальный учебный план, в том числе ускоренное обучение, восстановление, перевод из других образовательных организаций, а также перехода обучающихся с одной основной образовательной программы на другую, в том числе внутри вуза издается на основании решения аттестационной комиссии.

8. ОТЧЕТНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

8.1 Документами, подлежащими строгому учету, являются:

- журнал регистрации протоколов заседаний аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- заявления обучающихся.

9. ФОРМИРОВАНИЕ СТОИМОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

9.1. Решение аттестационной комиссии является основанием для формирования стоимости платных образовательных услуг.

9.2. Формирование стоимости осуществляется на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

9.3. Протокол передается в службу первого проректора для дальнейшего расчета стоимости образовательных услуг на предстоящий период обучения и предшествует заключению договора.

9.4. Полная стоимость образовательных услуг определяется на основании показателей, утвержденных на текущей учебный год и стоимости образовательных услуг по соответствующим образовательным программам подготовки.

9.5. Полная стоимость образовательной услуги имеет следующую структуру:

- стоимости услуг по дисциплинам, составляющим разницу в учебных планах.
- стоимость услуг по учебным планам, которые являются обязательными для получения документа об образовании.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора.

10.2. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора.