


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.02.2021 18:50:42
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9414c2



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Ученого совета
Протокол № 3 от «10» апреля 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Ректор
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова

Е. С. Щербакова
«10» апреля 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

г. Тула

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных комиссий Частного образовательного учреждения высшего образования Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова (ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова) (далее – Институт).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования", другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке, Уставом Института, Правилами приема в Институт (далее по тексту – Правила приема), Положениями о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова, иными локальными актами, утвержденными в установленном порядке, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами деятельности аттестационных комиссий являются:

- выполнение установленных требований к приему в высшие учебные заведения, обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования;

- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Институт;

- обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных, к освоению образовательных программ.

1.4. В случае ввода в действие нормативных актов, дополнительно регулирующих прием в высшие учебные заведения, в документ будут внесены соответствующие изменения.

2. Полномочия и функции аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Института перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных студентами/ абитуриентами (далее по тексту - претенденты);

- принимает решение о допуске претендентов к аттестационным испытаниям;

- устанавливают перечень дисциплин, подлежащих перезачету, ператтестации, а также перечень дисциплин, отнесенных к академической задолженности;

- организует и проводит аттестационные испытания;

- устанавливает возможность принятия студентов на обучение по основным образовательным программам института на второй и последующие курсы, в том числе, в порядке перевода.

2.2. Под перезачетом понимается признание результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении образовательной программы. Решение о перезачете освобождает студента от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины и/или практики и является одним из оснований для определения сокращенного срока обучения.

Под перееаттестацией понимается дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний у студента по дисциплинам и практикам,

(пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии).

В ходе переаттестации проводится проверка остаточных знаний у студента по указанным дисциплинам и/или практикам (в форме промежуточного или итогового контроля) в соответствии с образовательной программой высшего образования, реализуемой в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова. По итогам переаттестации выставляются соответствующие оценки (зачеты/незачеты) и в случае положительных оценок выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает студента от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины и/или практики и является одним из оснований для определения сокращения срока обучения.

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

3. Состав и организация работы аттестационной комиссии

3.1. В состав аттестационной комиссии, рассматривающей заявления от претендентов, поступающих или обучающихся по программам высшего образования, входят:

- заведующий кафедры по соответствующему профилю подготовки (председатель комиссии);

- ведущие преподаватели кафедры (2 человека), назначенные заведующим кафедрой;

- ответственный секретарь (методист/секретарь кафедры)

3.2. Аттестационная комиссия создается для каждой образовательной программы высшего образования.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается Ректором Института.

3.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

3.6. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет формирование состава аттестационной комиссии;

- организует и руководит работой аттестационной комиссии;

- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы аттестационной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

- определяет форму и способ проведения аттестационных испытаний;

- утверждает график работы аттестационной комиссии для осуществления приема граждан в порядке перевода.

3.7. Члены аттестационной комиссии осуществляют аттестацию поступающих, соблюдая объективность оценки способностей и склонностей.

3.8. Ответственный секретарь аттестационной комиссии организует делопроизводство аттестационной комиссии; обеспечивает подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним; заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, контролирует оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний; образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов и передачу их в Приемную комиссию; информирует поступающих о результатах аттестационных испытаний.

3.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава.

3.11. Срок полномочий аттестационной комиссии истекает с момента издания нового приказа о составе аттестационной комиссии, но составляет не более одного года.

3.12. График проведения заседаний аттестационной комиссии для осуществления приема граждан в порядке перевода утверждается заведующим кафедрой и вывешивается на информационном стенде кафедры.

3.13. График проведения аттестационных испытаний среди поступающих на второй и последующие курсы утверждается председателем Приемной комиссии.

4. Порядок допуска поступающих к аттестационным испытаниям

4.1. Аттестационные испытания для лиц, поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения.

4.1.1. Аттестационные испытания представляют собой процедуру рассмотрения заявления и документов, предоставленных претендентом.

4.1.2. Претендент допускается к аттестационным испытаниям на основании предоставления следующих документов:

- Копия паспорта (2,3 страницы)
- Копия документа об образовании или иного документа, подтверждающего факт изучения претендентом определенных дисциплин в другом учебном заведении (академическая справка/справка об обучении/копия зачетной книжки/выписка из зачетно-экзаменационной ведомости/документ государственного образца об образовании с приложением). Если претендент ранее обучался в негосударственном образовательном учреждении, ему необходимо также предоставить заверенные в установленном порядке лицензию и свидетельство о государственной аккредитации с приложениями данного образовательного учреждения.

– Копия документа о смене фамилии, имя, отчества (если документ об образовании выдан на другие фамилию, имя, отчество)

В зависимости от вопроса, по которому претендент обращается в аттестационную комиссию, он предоставляет также следующие документы:

- Заявление о перезачете (Приложение 1)
- Заявление о принятии в порядке перевода (Приложение 2)
- Заявление о восстановлении (Приложение 3)

4.1.3. Если будет установлено, что сведения, указанные в документах, перечисленных в п.4.1.2 являются ложными, аттестационная комиссия вправе пересмотреть свое решение, в том числе, отказать в переводе или восстановлении, понизить курс, на который принимается претендент в порядке перевода.

В таком случае аттестационная комиссия составляет новое заключение, оформленное на соответствующем бланке, в который должна быть внесена следующая запись: «Заключение аттестационной комиссии от « ___ » _____ 20__ г. в отношении (ФИО претендента) считать недействительным в связи с (указать причину)».

4.2. Аттестационные испытания для лиц, поступающих на второй и последующие курсы.

4.3. Комплект документов претендента для аттестационной комиссии формируют члены Приемной комиссии или методист (менеджер) учебного отдела.

4.4. На основании поданных документов Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к аттестационному испытанию.

5. Порядок работы и отчетность аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия рассматривает вопрос о перезачете дисциплин, ранее изученных студентом/ абитуриентом в другом учебном заведении в следующем порядке:

5.1.1. Дисциплины, прослушанные ранее в среднем профессиональном учебном заведении (претендентом, поступающим или обучающимся по программе среднего профессионального образования в институте) или в высшем образовательном учреждении могут быть перезачтены на следующих условиях:

– совпадение названия и/или смыслового содержания изученной дисциплины с названием учебной дисциплины в учебном плане Института (например, «История Отечества» может быть перезачтена как «Отечественная история»);

– соответствие общего объема часов изучения перезачитываемой дисциплины общему объему часов учебной дисциплины в учебном плане Института не менее чем на 80% (включительно).

Если объем часов изученной дисциплины совпадает на 60-79% (включительно) с объемом часов, предусмотренным по данной дисциплине учебным планом Института, то подобные дисциплины признаются академической задолженностью, которые должны быть ликвидированы претендентом путем прохождения тестирования по соответствующей дисциплине.

Если при проведении перезачетов не совпадает форма отчетности по дисциплинам, то наличие зачета по определенной дисциплине приравнивается к получению удовлетворительной оценки (с минимальным количеством баллов). При несогласии с данной оценкой претендент может сдать экзамен по данной дисциплине посредством тестирования.

5.1.2. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность. Форма аттестации по таким дисциплинам (устный ответ по билетам, тестирование) определяется заведующим кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина, индивидуально для каждого претендента, исходя из представленных документов о полученном ранее образовании.

5.1.3. Ликвидация академических задолженностей проводится на коммерческой основе. Эквивалент оплаты устанавливается Институтом на момент ликвидации академической задолженности и зависит от объема дисциплины, пройденного претендентом ранее (исходя из представленных документов о полученном ранее образовании).

5.1.3. При приеме в порядке перевода студента из аккредитованного вуза Российской Федерации общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, в том числе четыре обязательные базовые, перезачитываются Институтом в объеме,

изученном студентом. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены студенту по его желанию.

При переводе студента на ту же основную образовательную программу высшего образования, по которой он обучался ранее, или на родственную основную образовательную программу, перезачитываются также математические и общие естественнонаучные дисциплины, устанавливаемые Институтом (национально-региональный компонент), и все дисциплины по выбору студента.

5.1.4. При переводе студента на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу сдаче подлежит:

- разница в учебных планах направлений подготовки/специальностей в части, касающейся федерального компонента соответствующего государственного образовательного стандарта (стандартов) по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого Институт имеет право изменять объем дисциплин;

- разница в учебных планах направлений подготовки/специальностей в части, касающейся национально-регионального компонента соответствующего специальным дисциплинам.

Подлежащие сдаче дисциплины устанавливаются аттестационной комиссией как академическая задолженность.

5.1.5. Зачисление лиц, поступающих в порядке перевода, проводится после представления последними оригиналов документа об образовании и справки об обучении.

Зачисление лиц, поступающих в порядке перевода, до представления последними оригиналов документа об образовании и справки об обучении может производиться по распоряжению Ректора на основании решения аттестационной комиссии.

5.1.6. Для абитуриентов, поступающих в порядке перевода, аттестационная комиссия организует и проводит аттестационные испытания по предметам и в форме, предусмотренных Правилами приема в Институт. По итогам проведения аттестационных испытаний и рассмотрения копий предоставленных документов аттестационная комиссия выносит свое решение о рекомендации абитуриента к зачислению на соответствующий курс.

5.1.7. Процедура восстановления студентов внутри Института организуется менеджерами учебного отдела. Однако при возникновении спорных вопросов менеджер может обратиться в аттестационную комиссию той специальности (направления), на которую восстанавливается претендент с просьбой рассмотреть вопрос о восстановлении претендента на обучение в Институте. В таком случае проводится заседание аттестационной комиссии и принимается решение в отношении претендента.

5.2. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии (Приложение 4). Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, ее членами и ответственным секретарем. В личном деле студента хранится выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, либо дубликат заключения аттестационной комиссии с оригиналами подписей ее членов.

5.3. Протоколы хранятся на кафедре, после истечения срока хранения ликвидируются в порядке, установленном в Институте.

5.4. Ответственный секретарь аттестационной комиссии оформляет заключение аттестационной комиссии (Приложение 5), которое подписывается председателем аттестационной комиссии, ее членами и ответственным секретарем и хранится в личном деле претендента.

5.5. Аттестационная комиссия при приеме документов у поступающего обязана в течение 7 рабочих дней рассмотреть заявление абитуриента.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента утверждения нового Положения об аттестационной комиссии Института.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета Института и утверждается Ректором.

Ректору Частного образовательного учреждения
 высшего образования
 Тульский институт управления и бизнеса
 имени Никиты Демидовича Демидова
 Щербаковой Е. С.

 (ФИО в Р.п.)

 Проживающего(щей) по адресу:

 Телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕЗАЧЕТЕ
 РАНЕЕ ИЗУЧЕННЫХ ДИСЦИПЛИН**

Прошу перезачесть изученные ранее дисциплины, пройденные практики и курсовые работы (проекты) согласно учебному плану направления подготовки/ специальности

 ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова

<i>Базовое образование</i>	<i>Документ, по которому производятся перезачеты (наименование, номер, дата выдачи)</i>
<input type="checkbox"/> Начальное профессиональное <input type="checkbox"/> Среднее профессиональное <input type="checkbox"/> Высшее <input type="checkbox"/> Неполное высшее	

Копии документа, по которому производятся перезачеты прилагаю

Студент/ абитуриент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата _____

**Ректору Частного образовательного учреждения
высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса
имени Никиты Демидовича Демидова
Щербаковой Е. С.**

(ФИО в Р.п.)

заявление.

Прошу принять меня на обучение по специальности/направлению высшего/среднего
(нужное подчеркнуть) *(нужное подчеркнуть)*

профессионального образования _____
в порядке перевода из _____

(полное название образовательного учреждения, из которого переводится абитуриент)

(обучаюсь по специальности/направлению _____

на _____ курсе).

Копию паспорта и документа об образовании прилагаю к заявлению.

Дата _____

(подпись)

/_____/_____
(Фамилия, инициалы)

**Ректору Частного образовательного учреждения
высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса
имени Никиты Демировича Демидова
Щербаковой Е. С.**

(ФИО в Р.п.)

**Специальности/направления
(с указанием профиля)** _____

Город _____

заявление.

Прошу восстановить меня для продолжения обучения по специальности/
направлению

_____.

Форма обучения _____.

Дата _____

(подпись)

/ _____ /
(Фамилия, инициалы)



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

На _____
(полностью Ф.И.О. абитуриента)

1. На основании личного заявления абитуриента аттестационной комиссией были рассмотрены следующие документы об образовании, предоставленные абитуриентом:

○ диплом государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании
(серия ____ номер _____ Дата выдачи: _____ Кем выдан: _____)

○ академическая справка установленного образца
(серия ____ номер _____ Дата выдачи: _____ Кем выдан: _____)

○ документ государственного образца о высшем профессиональном образовании
(серия ____ номер _____ Дата выдачи: _____ Кем выдан: _____)

и произведено их сравнение с учебным планом Института направления

(указать полное наименование направления с кодом)

по профилю _____

с целью выявления разницы в учебных планах. По результатам работы аттестационной комиссии принято следующее решение:

№ п/п	Наименование дисциплины в учебном плане ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова	Кол-во часов/ ЗЕТ	Форма контроля	Дисциплина перезачтена с оценкой (указывается прописью и количество баллов)	Считать академической задолженностью

Поступающие на обучение по заочной форме освобождаются от выполнения контрольных работ, рефератов, докладов, эссе по перезачтенным дисциплинам.

2. Результаты проведения аттестационных испытаний:

3. Общая сумма баллов по аттестационным испытаниям: _____ баллов

На основании рассмотрения документов об образовании абитуриента и результатов проведения аттестационных испытаний аттестационная комиссия рекомендует

(Ф.И.О. абитуриента)

зачислить/ отказать в зачислении

(нужное подчеркнуть)

на _____ курс направления _____

(профиль _____)

Срок ликвидации академических задолженностей: до « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С протоколом ознакомлен: _____ / _____ /



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
 ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
 (ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(составлено на основании протокола заседания аттестационной комиссии № _____ от «__» _____ 20__ г.)

На _____
(полностью Ф.И.О. студента/ абитуриента)

Проанализировав соответствие предоставленных документов с учебным планом направления/ специальности _____ (профиль направления _____) принято следующее решение:

№ п/п	ПО ПРЕДОСТАВЛЕННОМУ ДОКУМЕНТУ (ГОС ВПО/ ФГОС ВПО/ФГОС ВО)				ЧОУ ВО ТИУБ ИМ. Н.Д. ДЕМИДОВА (ГОС ВПО/ ФГОС ВПО/ФГОС ВО)			Дисциплина перезачтена с оценкой	Отказано в перезачете	Считать академической задолженностью
	Наименование изученной дисциплины	Кол-во часов	Форма контроля	Оценка	Наименование дисциплины в учебном плане	Кол-во часов	Форма контроля			

Поступающие (поступившие) на обучение по заочной форме освобождаются от выполнения контрольных работ, рефератов, докладов, эссе по перезачтенным дисциплинам.

Поле заполняется только для абитуриентов, претендующих на прием в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова в порядке перевода

На основании вышеизложенного аттестационная комиссия предлагает

_____ рекомендовать/ не рекомендовать
 (Ф.И.О. поступающего) (нужное подчеркнуть)

к зачислению на _____ курс направления/ специальности _____
 (профиль _____)

Обучение будет осуществляться по учебному плану направления/ специальности _____
 (профиль/специализация _____), утвержденному в _____ году

Председатель аттестационной комиссии _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь аттестационной комиссии _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

С заключением ознакомлен: _____ / _____ / Дата _____
 (подпись) (ФИО)



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)

300028, Россия, г. Тула, ул. Болдина, 98 б

тел. (4872) 56-32-39

факс (4872) 56-32-39

e-mail: inupb@mail.ru

300028, Russia, Tula, Boldina St, 98 б.

tel. (4872) 56-32-39

fax (4872) 56-32-39

e-mail: inupb@mail.ru

Справка

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

_____ (дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

Выданной _____
(полное наименование ВУЗа)

_____ был (а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).
Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по образовательной программе по направлению подготовки

_____ (наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей высшего образования)

_____ после предъявления документа об образовании и справки об обучении.

Ректор

Е.С. Щербакова

Исполнитель: _____