

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Ю. Манюшис

«31» 09 2022 г.

Приложение №1 к приказу

от «31» 09 2022 г.

№ 31/09/22/0-04

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии АНОВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Москва
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259);
- Устава Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Университет, АНОВО «ММУ»);
- Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня;
- Положения о порядке отчисления и восстановления обучающихся в АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;
- Порядка перевода обучающихся на другую образовательную программу, на другую форму обучения АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;
- Положения о порядке зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Положения о порядке предоставления академического и иного отпуска обучающимся.

1.2 Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, порядок формирования и деятельности Аттестационных комиссий АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

1.3 Настоящее Положение вступает в силу 1 сентября 2022 года.

2 ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1 Аттестационная комиссия создается с целью проведения процедуры аттестации предыдущих результатов обучения по программам среднего профессионального или высшего образования с последующим их зачетом в качестве результатов обучения при освоении образовательной программы в Университете.

2.2 Аттестация результатов обучения проводится в форме перезачета и переаттестации.

2.3 Аттестация результатов обучения осуществляется в отношении обучающихся:

- при переводах внутри Университета с одной формы обучения на другую форму обучения в пределах одной основной образовательной программы;
- при переводах внутри Университета с одной основной образовательной программы на другую основную образовательную программу;
- при освоении второй основной образовательной программы высшего образования в случае одновременного освоения двух основных профессиональных образовательных программ;
- при переводах в Университет из других образовательных организаций;
- при зачислении в Университет на базе среднего профессионального или высшего образования, дополнительного профессионального образования;
- при выходе из академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком;
- при восстановлении в Университет.

2.4 Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит анализ документов об образовании и (или) о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения, учебных карточек;
- определяет перечень учебных дисциплин, курсовых работ (проектов), практик подлежащих зачету в качестве результатов обучения по осваиваемой основной образовательной программе;
- определяет форму переаттестации («Порядок зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам и/или отдельным практикам, освоенным/пройденным обучающимся при получении среднего профессионального образования и/или высшего образования, а также дополнительного образования, в том числе онлайн-курсов АНОВО «ММУ»).

3 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1 Аттестационные комиссии создаются приказом ректора

3.2 Работой Аттестационной комиссии руководит председатель, который распределяет обязанности между членами комиссии, формирует повестку дня заседаний комиссии, контролирует исполнение её решений. Секретарями аттестационных комиссий по направлениям подготовки назначаются специалисты Департамента по работе с обучающимися по соответствующему направлению подготовки.

3.3 Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Заседания Аттестационной комиссии организуются ее председателем по мере необходимости.

3.4 Процедура зачета результатов обучения обучающихся осуществляется на основании поступивших заявлений и документов, подтверждающих результаты обучения.

3.5 Аттестационная комиссия осуществляет анализ представленных документов на предмет соответствия предыдущих результатов обучения учебному плану осваиваемой обучающимся образовательной программы, принимает решение об их зачете в качестве результатов обучения по

осваиваемой образовательной программе с указанием перечня учебных дисциплин (практик/курсовых работ (проектов)) или отказе в зачете в качестве результатов обучения по осваиваемой образовательной программе.

Если некоторые дисциплины не могут быть зачтены обучающемуся из-за разности в учебных планах или имеются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), то аттестационной комиссией определяется перечень дисциплин, подлежащих сдаче, при этом при восстановлении/перевode в число обучающихся, выносится решение о зачислении на определенный семестр обучения, при условии, что разница в учебных планах, при восстановлении/перевode составляет не более 8 дисциплин.

3.6 Решение Аттестационной комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов членов комиссии при условии присутствия на заседании не менее двух третей состава комиссии (в случае равенства голосов в процессе голосования председатель имеет решающий голос) и оформляется протоколом (Приложение 1).

3.7 Протоколы заседаний Аттестационной комиссии оформляются и хранятся в личных делах обучающихся.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1 Члены аттестационных комиссий 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;
- заблаговременно готовить различные информационные материалы, бланки необходимой документации, контролировать оборудование помещений для работы аттестационной комиссии и проведения аттестаций.

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 аттестационных комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

г. Москва

Заседания аттестационной комиссии

Председатель _____ КОМИССИИ:

Члены _____ КОМИССИИ:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотреть заявление _____ о _____ и числить в
группе _____.

СЛУШАЛИ:

_____, который(ая) представила заявление
_____ и предложила перезачесть/переаттестовать учебные
дисциплины, изученные ранее в _____ и
соответствующие образовательной программе обучения Автономной некоммерческой
организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» и рекомендовал(а) _____ на _____ курс (____ семестр) по
направлению подготовки _____ в группу _____
(_____ форма обучения).

ВЫСТУПИЛИ:

_____ - предложение _____ (не)поддержал(а).
_____ - предложение _____ (не)поддержал(а).

ПОСТАНОВИЛИ:

_____ на _____ курс (____ семестр) по
направлению подготовки _____ и числить в группе
_____.

Решение принято единогласно.

Председатель комиссии

ФИО

Секретарь

ФИО

ПЕРЕЗАЧЕТ/ПЕРЕАТТЕСТАЦИЯ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

ФИО _____

Направление подготовки _____

1. Перезачет:

№	Наименование учебных дисциплин	Количество часов к перезачету (зачетных единиц)	Форма отчетности (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Оценка	Представленные документы

2. Переаттестовать:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Количество часов к переаттестации (зачетных единиц)	Форма отчетности (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Представленные документы
1.				
2.				

3. Установить срок ликвидации разницы следующих дисциплин по учебному плану в течение одного календарного года с момента выхода приказа:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Количество часов к переаттестации (зачетных единиц)	Форма отчетности (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Оценка
1.				
2.				

Председатель комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

Секретарь _____ ФИО