



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

П Р И К А З

«29» января 2021 г.

№ 37

г. Люберцы

**Об утверждении Положения
об аттестационных комиссиях
по образовательным программам высшего образования,
реализуемым в государственном казенном образовательном учреждении
высшего образования «Российская таможенная академия»**

В соответствии с решением Ученого совета Российской таможенной академии от 27.01.2021 (протокол № 2) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об аттестационных комиссиях по образовательным программам высшего образования, реализуемым в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Положение) (прилагается).

2. Проректорам-директорам (С.Н. Гамидуллаев, П.Н. Башлы), и.о. проректора-директора Владивостокского филиала В.И. Дьякову, деканам факультетов (И.В. Сергеев, В.Д. Лукина, И.Г. Цопанова), руководствоваться Положением при ведении образовательной деятельности.

3. Проректору-директору центра информационных технологий З.Х. Керефову разместить Положение на официальном сайте Российской таможенной академии.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора (по учебной работе) Е.В. Лобас.

Начальник

В.Б. Мантусов

Е.В. Чернявская
23-44

Приложение
к приказу Российской таможенной
академии от Учебного года № 37

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационных комиссиях
по образовательным программам высшего образования,
реализуемым в государственном казенном образовательном учреждении
высшего образования «Российская таможенная академия»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационных комиссиях по образовательным программам высшего образования (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, состав, функции аттестационных комиссий, создаваемых в государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Академия).

1.2. Деятельность аттестационной комиссии (далее – АК) осуществляется в случаях:

- перевода обучающегося в Академию (филиалы) из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательная организация);
- перевода обучающегося Академии (филиала) с одной образовательной программы на другую¹, с одной формы обучения на другую;
- перевода обучающегося внутри Академии (филиала) при изменении места оказания образовательной услуги;
- восстановления лица, ранее отчисленного из Академии (филиала);
- наличия у обучающегося результатов освоения образовательной программы, частей образовательной программы (учебных дисциплин (модулей) и (или) прохождения практик) среднего профессионального образования в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- наличия у обучающегося результатов освоения образовательной программы, частей образовательной программы (учебных дисциплин (модулей) и (или) прохождения практик) высшего образования в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или в Академии²;

¹ При изменении направления подготовки (специальности), направленности (профиля) образовательной программы.

² В том числе при выходе обучающегося из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуск) при возникновении академической разницы в образовательных программах.

- параллельного освоения обучающимся нескольких образовательных программ соответствующего уровня образования;
- при зачислении экстерна на промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию;
- в иных случаях, требующих коллегиального решения для перевода обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану.

II. Порядок формирования состава аттестационной комиссии

2.1. Состав АК утверждается приказом Академии (филиала) на календарный год.

В Академии формируется АК факультета (отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования), в филиале – АК филиала.

Председателем АК факультета является декан факультета (начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования), АК филиала – заместитель директора филиала (по учебной работе).

Председатель АК распределяет обязанности между членами комиссии, проводит заседания комиссии и несет ответственность за объективность принимаемых решений по зачету результатов освоения обучающимся учебных дисциплин (модулей), практик. Председатель АК имеет право решающего голоса.

В состав АК факультета, как правило, входят заместитель декана (по учебной работе), заведующие кафедрами (лица, ответственные за руководство и организацию работы на кафедре), в том числе общеакадемических.

В состав АК отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, как правило, входят заведующие кафедрами (лица, ответственные за руководство и организацию работы на кафедре) и иные лица по усмотрению первого проректора (по учебной работе).

В состав АК филиала входят, как правило, деканы факультетов, заведующие кафедрами (лица, ответственные за руководство и организацию работы на кафедре) и иные лица по усмотрению проректора – директора филиала.

Из числа членов АК председатель назначает заместителя председателя АК.

Из числа работников деканата факультета (отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, филиала) назначается секретарь АК.

Секретарь комиссии оформляет документацию, сопровождающую решения АК.

2.2. В состав комиссии в течение года могут вноситься изменения.

2.3. Председатель АК имеет право привлекать к участию в заседаниях АК научно-педагогических работников соответствующего профиля, не входящих в состав АК. Для этого председатель АК направляет запрос

(служебную записку, резолюцию) на соответствующую кафедру, в котором формулирует вопрос в части, касающейся учебной дисциплины (модуля), практики, на который требуется дать аргументированный ответ, с приложением документов (при необходимости).

Заведующий кафедрой (лицо, ответственное за руководство и организацию работы на кафедре), в свою очередь, организует работу по подготовке аргументированного ответа. Для этого заведующий кафедрой (лицо, ответственное за руководство и организацию работы на кафедре) вправе привлекать научно-педагогического работника кафедры соответствующего профиля.

2.4. Основной формой деятельности АК являются заседания.

2.5. Организация работы АК по подготовке заседаний осуществляется секретарем.

2.6. Заседания АК проводятся по мере необходимости. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов АК.

III. Функции аттестационной комиссии

3.1. АК осуществляет следующие функции:

- устанавливает соответствие результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы;

- принимает решение о зачете результатов пройденного обучения, отказе в зачете, направлении на процедуру оценивания;

- определяет академическую разницу в образовательных программах обучающегося с учетом зачтенных результатов обучения;

- вносит предложения по совершенствованию процедуры зачета результатов пройденного обучения;

- выносит предложения в части, касающейся: курса, на который может быть зачислен (переведен) обучающийся. срока обучения по образовательной программе, в том числе при ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану.

3.2. АК принимает решение о зачете (отказе в зачете, направлении на процедуру оценивания) ранее освоенных обучающимся дисциплин (модулей), практик на основании документов об образовании и (или) квалификации, в том числе полученных в иностранном государстве, документов об обучении (справки о периоде обучения, справки об обучении), в том числе выданных иностранными организациями¹.

3.3. АК имеет право дополнительно знакомиться с образовательными стандартами, с рабочими программами (аннотациями) дисциплин (модулей),

¹ Попадающие под действие международного договора / полученные в образовательной организации из перечня, утвержденного Правительством РФ / имеющие свидетельство о признании, выданное Рособрандзором РФ.

практик, освоенными обучающимся в другой образовательной организации, на официальном сайте данной образовательной организации.

3.4. Информация о зачете (отказе в зачете, направлении на процедуру оценивания) вносится в протокол заседания АК.

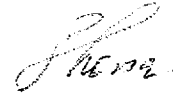
Протокол АК оформляется по установленной форме (приложение) в двух экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней после заседания выдается обучающемуся, второй – хранится на факультете (в отделе аспирантуры и дополнительного профессионального образования). В филиале протоколы АК хранятся в учебно-методическом отделе.

Скан-копия протокола АК может быть направлена на электронную почту обучающемуся.

3.5. Председатель и члены АК обязаны:

- своевременно изучать и анализировать предоставляемые обучающимся документы для зачета результатов пройденного обучения;
- обеспечивать подготовку заседаний АК и материалов к ним.

Первый проректор (по учебной работе)



Е.В. Лобас

Приложение
к Положению об аттестационных
комиссиях по образовательным
программам высшего образования,
реализуемым в государственном казенном
образовательном учреждении высшего
образования «Российская таможенная
академия»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии (наименование) факультета Академии
(наименование) филиала,
отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя комиссии

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

(инициалы, фамилия)

Рассмотрела заявление _____,
(Ф.И.О. обучающегося, подавшего заявление)

о зачете ранее пройденного обучения, скан-копии документов об образовании и (или) о квалификации, справку об обучении, о периоде обучения¹ и приняла решение о зачете (об отказе в зачете) ранее освоенных дисциплин (модулей), практик в других образовательных организациях и (или) по образовательным программам, освоенным ранее в Академии, для продолжения обучения по образовательной программе

(наименование образовательной программы Академии (филиала))

РЕШЕНИЕ:

1. Зачесть обучающемуся результаты ранее пройденного обучения / отказать обучающемуся в зачете результатов ранее пройденного обучения:

№ п/п	Наименование учебной дисциплины (модуля) / практики / научных исследований	Изучено (пройдено) ранее обучающимся			Учебный план Академии			Решение АК (зачет / отказ в зачете)
		Трудоемкость (з.е.)	Форма контроля	оценка	Трудоемкость (з.е.)	Форма контроля	оценка	
1								
2								

¹ Указывается полный перечень документов, на основании которых осуществлялась процедура зачета (отказа в зачете, направлении на процедуру оценивания).

2. Предложить обучающемуся пройти процедуру оценивания результатов пройденного им обучения по ранее освоенной части образовательной программы:

№ п/п	Наименование учебной дисциплины (модуля)/практики/научных исследований	Трудоемкость (з.е.) согласно учебному плану	Форма контроля
1			
2			

3. Академическая разница в образовательных программах на момент перевода (восстановления) составляет _____ зачетных единиц.

По результатам зачета ранее пройденного обучения аттестационная комиссия рекомендует _____ курс обучения по образовательной программе по очной (очно-заочной, заочной) форме обучения, срок освоения образовательной программы по очной (очно-заочной, заочной) форме обучения – _____.

Трудоемкость образовательной программы по очной (очно-заочной, заочной) форме обучения за оставшийся период обучения по учебным годам составит:

в _____ учебном году _____ з.е.;

в _____ учебном году _____ з.е.

и т.д.

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Секретарь комиссии

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

С решением аттестационной комиссии ознакомлен:

_____ (дата)

_____ (подпись обучающегося)

_____ (И.О. Фамилия)

Скан-копия протокола аттестационной комиссии направлена на электронную почту обучающегося _____.

(адрес электронной почты обучающегося)

_____ (дата)

_____ (подпись секретаря АК)

_____ (И.О. Фамилия)