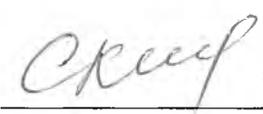


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНАЯ  
ВЕТЕРИНАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Одобрено  
Ученым советом  
(протокол № 1 от 03 марта 2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
  
С.Н. Коломиец  
(Приказ № 7 от 03 марта 2021 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аттестационной комиссии**

Московская область,  
г. Дзержинский  
2021 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Международная Ветеринарная Академия» (далее МВА, Академия) определяет порядок образования, состав, права, обязанности и организацию работы аттестационной комиссии.

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 9.01.2014г. № 1 «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изм. от 31.08.2018);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 сентября 2014г. № 1204 (ред. 27.10.2017) «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Порядком приема граждан имеющую государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования,

утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2009 № 442 (в ред. от 11.05.2010);

- Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.02.1998 № 501 (в ред. от 15.02.2010);

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2011 г. № 12-1342 «О приеме в вуз на второй и последующие курсы, восстановление студентов в высшие учебные заведения»;

- Уставом МВА;

- Правилами приема в МВА;

- иными локальными актами Академии и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами деятельности аттестационной комиссии 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 МВА.

## **2. Порядок образования и состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия является составной частью приемной комиссии Академии. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом. Состав и председатель аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Академии не позднее 5 сентября текущего года со сроком на один год (Приложение 1).

2.2. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний при зачислении в порядке перевода (далее – аттестационные испытания) выполняет следующие функции:

- устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов

МВА перечню и объемам дисциплинам, указанным в документах об образовании, представленных поступающим;

- устанавливает перечень дисциплин (модулей), подлежащих перезачету и \ или переаттестации либо ликвидации задолженности в случае успешного прохождения аттестационных испытаний;

- организует проведение аттестационных испытаний.

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

2.3. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя приемной комиссии, секретарь, члены комиссии (заведующие кафедрами, профессора и доценты по профилю аттестуемых дисциплин) из числа наиболее опытных и квалифицированных научно- педагогических работников Академии.

### **3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационную комиссию возглавляет председатель. В обязанности председателя аттестационной комиссии входит:

3.1.1. организация работы аттестационной комиссии;

3.1.2. распределение обязанностей между членами аттестационной комиссии;

3.1.3. осуществление подготовки проектов приказов, касающихся восстановления (в том числе после окончания академического отпуска) и перевода обучающихся;

3.1.4. участие в комплектовании комиссии по собеседованию с восстанавливающимися (в том числе после окончания академического отпуска) и переводящимися обучающимися;

3.1.5. организация изучения членами комиссии правил перевода и восстановления (в том числе после окончания академического отпуска);

3.1.6. проведение приема граждан по вопросам перевода, восстановления (в том числе после окончания академического отпуска), поступления на второй и последующие курсы;

3.1.7. установление сроков периодичности проведения заседаний аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих заявлений на рассмотрение;

3.1.8. осуществление контроля за работой членов комиссии.

3.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

3.2.1. проводить сравнительный анализ представленных документов о предыдущем профессиональном образовании с государственным образовательным стандартом высшего образования и учебными планами направлений MBA;

3.2.2. своевременно сформировать комплект документов для определения перечня и содержания аттестационных материалов;

3.2.3. организовывать работу профильных кафедр по подготовке материалов аттестационных испытаний;

3.2.4. организовывать аттестационные испытания с целью определения возможности поступающих, восстанавливающихся (в том числе после окончания академического отпуска) после отчисления, переводящихся из других образовательных организаций или переходящих с одной образовательной программы на другую, осваивать соответствующие основные образовательные программы.

3.2.5. участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии обязан:

3.3.1. осуществлять подготовку рассмотрения аттестационной комиссией текущих вопросов, формировать повестку дня очередного (внеочередного) заседания;

3.3.2. своевременно уведомлять членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании аттестационной комиссии (время, дата и место

проведения);

3.3.3. контролировать правильность оформления представленных документов;

3.3.4. обеспечивать возврат ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение аттестационной комиссии об отказе, на кафедры, либо лично заявителю;

3.3.5. осуществлять подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии и выписок из них;

3.3.6. оформлять справочные материалы по направлениям, образцы заполнения документов поступающим, обеспечивать условия хранения документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией;

3.3.7. в целях качественного и оперативного учета, а также контроля поступающих заявлений и документов обеспечивать ведение электронной базы данных.

3.3.8. в целях реализации задач, возложенных на аттестационную комиссию, секретарь комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

#### **4. Организация работы аттестационной комиссии**

4.1. Деятельность аттестационной комиссии МВА осуществляется в соответствии с установленными требованиями к приему в высшие учебные заведения.

4.2. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего количества членов комиссии. В случае равенства голосов председатель аттестационной комиссии имеет право решающего голоса. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины ее членов.

4.3. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами,

которые подписываются председателем (заместителем председателя), всеми членами, присутствующими на заседании и обучающегося (Приложение 2).

4.4. Решение аттестационной комиссии является основанием для издания соответствующего приказа.

4.5. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в учебно-методическом отделе, как документы строгой отчетности.

4.6. Копия протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле обучающегося.

4.7. Прием заявлений и документов для поступления на второй и последующий курсы, получения второго высшего образования, перевода из других образовательных организаций в МВА, перехода с одной образовательной программы на другую, восстановления (в том числе после окончания академического отпуска) для продолжения обучения, осуществляется приемной комиссией в сроки приема документов, устанавливаемые Правилами приема в МВА (текущего периода обучения).

4.8. На второй и последующие курсы принимаются лица, имеющие диплом государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании, академическую справку установленного образца или документ государственного образца о высшем профессиональном образовании различных ступеней (уровней) и документы, указанные в Правилах приема в МВА (текущего периода обучения).

4.9. Для получения второго высшего образования принимаются лица, успешно завершившие обучение по одной из основных образовательных программ высшего профессионального образования и имеющие документ государственного образца о высшем профессиональном образовании и документы, указанные в Правилах приема в МВА текущего периода обучения.

4.10. Перевод обучающегося высшего учебного заведения для продолжения образования в МВА, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы по направлению подготовки на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному

заявлению обучающегося или заявителя с приложением ксерокопии зачетной книжки / справке об обучении / приложении к диплому о предыдущем образовании.

4.11. Запись о перезачетных дисциплинах (модулях), курсовых проектах (работах), часов, практик с совпадающими наименованием, минимумом содержания федерального образовательного стандарта и формами промежуточной аттестации на перезачет/переаттестацию, а также о ликвидации обучающимися академической задолженности вносятся в зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы Академии.

4.12. На основании представленных в приемную комиссию документов аттестационная комиссия определяет возможность поступающего осваивать соответствующие образовательные программы и принимает решение о допуске заявителя к аттестационным испытаниям (в случае положительного решения), что фиксируется в протоколе аттестационной комиссии.

4.13. В установленные сроки аттестационная комиссия проводит аттестационные испытания с учетом профиля направления подготовки.

4.14. В случае успешного прохождения аттестационных испытаний и удовлетворения просьбы заявителя о приеме в МВА, секретарь аттестационной комиссии передает заявление, пакет документов, выписку из протокола заседания аттестационной комиссии и проект приказа в приемную комиссию.

4.15. В случае если по итогам аттестации заявителя, выявлена необходимость ликвидации разницы в учебных планах, в проект приказа вносится запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося (срок ликвидации разницы в учебных планах устанавливается до начала очередной экзаменационной сессии).

4.16. В случае отказа аттестационной комиссией в удовлетворении просьбы заявителя на прием в МВА, заявление, документы, а также выписка из протокола заседания аттестационной комиссии с указанием решения и причин отказа передаются секретарем аттестационной комиссии в приемную комиссию.

## **5. Заключительные Положения**

5.1. 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.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета и утверждается ректором МВА.

**Приложение 1**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ АКАДЕМИЯ»  
(АНО ВО «МВА»)**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

Московская область,  
г. Дзержинский

**О создании  
аттестационных комиссий**

В соответствии с положением «Об аттестационной комиссии АНО ВО «МВА» приказываю:

1. Создать аттестационную комиссию по следующим направлениям подготовки: \_\_\_\_\_ в следующем составе:

Председатель комиссии - \_\_\_\_\_

Члены комиссии - \_\_\_\_\_

2. Ответственность за исполнение приказа возложить на проректора по учебно-методической работе.

Ректор

С.Н. Коломиец

**Приложение №2**

## ПРОТОКОЛ №

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

заседания аттестационной комиссии

Состав комиссии (утвержден приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.)

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

### Повестка дня:

Зачет дисциплин (модулей)/практик обучающегося \_\_\_\_\_

*(Фамилия И.О.)*

по направлению подготовки \_\_\_\_\_

*(шифр и наименование направления)*

на основании \_\_\_\_\_

*(документ о предыдущем образовании)*

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,

выданной

*(наименование образовательной организации)*

и/или аттестационных испытаний в форме экзамена, зачета, собеседования.

### Постановили:

1. На основании рассмотрения документов об образовании, перезачесть/переаттестовать следующие дисциплины (модули), практики учебного плана по направлению подготовки \_\_\_\_\_

*(шифр и наименование направления)*

№ п/п	Наименование дисциплины (части дисциплины), модуля, раздела, курсовой работы (проекта), практики и т.д.	Трудоемкость (ЗЕ/час.)	Форма промежуточной аттестации (по ОПВО)	Результат (оценка)
1	2	3	4	5

2. Установить академическую задолженность:

№ п/п	Наименование дисциплины (части дисциплины), модуля, раздела, курсовой работы (проекта), практики и т.д.	Трудоемкость (ЗЕ/час.)	Форма промежуточной аттестации
1	2	3	4

3. Перевести обучающегося на \_\_\_\_ курс очной/очно-заочной/заочной формы обучения и установить срок обучения \_\_\_\_ года с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ годы.

4. Установить индивидуальный график ликвидации академической задолженности, возникшей в связи с переводом на \_\_\_\_ курс.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Ознакомлен:

Обучающийся

ФИО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_