



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 03-07-2017

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 9
от «24» мая 20 17 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
«25» мая 20 17 г. № 040-0

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационных комиссиях

СМК П 03-07-2017

Дата введения: «25» мая 20 17 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – представитель
руководства института по качеству


Ю. Е. Леденева

«24» мая 20 17 г.

Ставрополь, 2017



СМК П 03-07-2017

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности, права и обязанности аттестационных комиссий Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее – институт, АНО ВО СКСИ).

1.2. Аттестационные комиссии института создаются для установления уровня готовности лиц, осуществляющих перевод и восстановление (далее – лица, обучающиеся) осваивать образовательные программы среднего профессионального образования и (или) высшего образования, реализуемые институтом, а также определения возможности зачета результатов обучения в иных случаях.

1.3. Аттестационные комиссии в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными нормативными актами института.

1.4. Аттестационные комиссии создаются по каждой образовательной программе или по ряду образовательных программ и являются постоянно действующим коллегиальным органом института, осуществляющим свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями АНО ВО СКСИ.

1.5. Срок полномочий аттестационных комиссий составляет один год. Составы аттестационных комиссий могут быть частично или полностью обновляться с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях. Полномочия членов аттестационных комиссий могут быть прекращены досрочно. Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом ректора ежегодно.

1.6. Аттестационные комиссии формируются из наиболее опытных, квалифицированных и ответственных научно - педагогических работников Института. В состав аттестационных комиссий могут включаться научно-педагогические работники иных образовательных организаций.

В состав аттестационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 2 членов указанной комиссии.

1.7. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к лицам, осуществляющим перевод или восстановление.

1.8. Для обеспечения работы аттестационной комиссии ректор Института назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к административным работникам Института. Секретарь аттестационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет делопроизводство указанной комиссии в соответствии с требованиями, установленными законодательством и номенклатурой дел института.



СМК П 03-07-2017

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

1.9. Настоящее Положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.

2. Полномочия аттестационных комиссий

2.1. Аттестационные комиссии осуществляют свою работу в течение года.

2.2. Полномочиями аттестационных комиссий являются:

- разработка основ проведения процедур перевода и восстановления;
- информирование поступающих о сроках проведения процедур перевода или восстановления, порядке и правилах их проведения;
- подготовка и обновление локальных нормативных актов института, определяющих порядок зачета результатов обучения, программ конкурсного отбора и иных документов, регламентирующих процедуры перевода и восстановления;
- определение аудиторного фонда для осуществления процедур перевода или восстановления;
- проведение процедуры оценивания полученных документов;
- организация проведения и создание условий для полного проявления уровня своих знаний и умений при проведении конкурсного отбора;
- принятие решения о зачислении на вакантные места обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, или об отказе в зачислении;
- обеспечение и соблюдение соответствующего порядка документооборота (подготовка заключений, протоколов, отчета и других документов, хранение документации).

2.3. Аттестационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3. Перечень отчетных документов

3.1. Документы строгой отчетности по основным видам работ аттестационных комиссий:

- приказ о составе аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий.

4. Порядок деятельности аттестационных комиссий

4.1. Порядок и основания перевода обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, а также восстановления лиц для продолжения обучения по образовательным программам в АНО ВО СКСИ определяется в соответствии с положением, регламентирующим перевод и восстановление в институт.



СМК П 03-07-2017

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

4.2. Перечень образовательных программ, сроки проведения процедур перевода и восстановления, перечень дисциплин для проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом института ежегодно.

4.3. Порядок проведения конкурсного отбора среди лиц, подавших заявление о переводе или восстановлении, в случае если количество поданных заявлений превышает количество вакантных мест для перевода, определяется соответствующим локальным нормативным актом института.

4.4. Порядок проведения процедуры оценивания полученных документов определяется в соответствии с положением института, определяющим порядок зачета результатов обучения.

4.5. При осуществлении процедур перевода и восстановления обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка. Члены аттестационных комиссий должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых к данной категории лиц.

4.6. Процедура перевода и восстановления осуществляется только на основании заявления о переводе или восстановлении и иных документов, представленных в соответствии с положением, регламентирующим перевод и восстановление в институт.

4.7. Основанием в отказе на участие в процедурах перевода и восстановления является:

- установление факта предоставления недостоверных сведений и документов;
- не предоставление установленного полного перечня документов.

4.8. Аттестационные комиссии обязаны организовать и провести процедуры перевода и восстановления в соответствии с утвержденными институтом сроками проведения перевода, в том числе сроками приема документов, необходимых для перевода и восстановления и сроками проведения конкурсного отбора.

4.9. Проведение процедуры оценивания полученных документов аттестационными комиссиями осуществляется с целью определения соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным положением, регламентирующим перевод и восстановление в институт; определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода или восстановления обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в соответствии с положением института, определяющим порядок зачета результатов обучения; определение периода, с которого обучающийся в случае перевода или восстановления будет допущен к обучению.

Оценивание полученных документов проводится на основе сравнительного анализа предоставленных документов с учебным планом направления подготовки (специальности), на которое осуществляется перевод



СМК П 03-07-2017

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

или восстановление. Курс, на который может быть зачислен поступающий, определяется после выявления академической разницы в учебных планах.

4.10. Процедура конкурсного отбора проводится аттестационными комиссиями среди лиц, подавших заявления о переводе или восстановлении, по результатам аттестации в форме собеседования по дисциплинам, утверждаемым ежегодно приказом ректора, с целью определения возможности зачисления обучающихся, имеющих более высокое количество набранных баллов по результатам аттестации.

4.11. Программа конкурсного отбора разрабатывается членом(-ами) соответствующей аттестационной комиссии, согласовывается с председателем аттестационной комиссии, утверждается ректором института и действует до принятия новой или внесения в нее изменений. Обновление содержания программ осуществляется по мере развития науки, экономики, техники, технологий и сфер социального развития.

4.12. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания, проводимые председателем аттестационной комиссии.

Решения, принятые аттестационной комиссией, оформляются протоколом. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и членами соответствующей аттестационной комиссии.

Заседания аттестационной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав соответствующей аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.13. Протоколы аттестационной комиссии передаются в отдел организации приема для формирования личного дела, где хранятся как документы строгой отчетности.

4.14. Решение о зачислении в порядке перевода или восстановления принятое соответствующей аттестационной комиссией является основанием издания приказа о зачислении в порядке перевода или восстановления после представления документов, установленных положением, регламентирующим перевод и восстановление в институт.

5. Права и обязанности

аттестационной комиссии (председателя аттестационной комиссии, членов аттестационной комиссии), секретаря аттестационной комиссии

5.1. Председатель аттестационной комиссии:

5.1.1. В рамках своей компетенции подчиняется ректору и несет ответственность за надлежащее выполнение функций, связанных с



СМК П 03-07-2017

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

осуществлением процедур перевода и восстановления, своевременным и объективным их проведением в соответствии с настоящим положением и иными локальными нормативными актами института, регламентирующими перевод и восстановление.

5.1.2. Функции председателя аттестационной комиссии:

- участие в формировании состава аттестационной комиссии;
- организация подготовки программ конкурсного отбора членами аттестационной комиссии;
- разработка единых требований к оценке знаний обучающихся;
- подготовка аудиторного фонда и технических ресурсов для проведения процедур перевода и восстановления;
- руководство и систематический контроль за ходом проведения процедур перевода и восстановления, а также работой членов соответствующих аттестационных комиссий;
- инструктаж членов аттестационной комиссии по технологии проведения процедуры оценивания представленных документов и конкурсного отбора;
- обеспечение своевременного проведения процедур перевода и восстановления в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение обязанностей главного консультанта;
- организация подготовки протоколов заседаний аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов;
- обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проведении процедур перевода и восстановления;
- участвовать в заседаниях и голосовании аттестационных комиссий, соблюдать установленный порядок документооборота;
- своевременно информировать руководство института о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению функционирования аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии вправе:

- давать указания членам аттестационной комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять от участия в работе по согласованию с ректором членов аттестационной комиссии, в случае возникновения проблемных ситуаций;



– принимать по согласованию с ректором решения об организации работы аттестационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы аттестационной комиссии.

5.2. Член аттестационной комиссии имеет право:

– получать разъяснения по вопросам, касающимся проведения процедуры перевода и восстановления;

– требовать организации необходимых условий труда.

Член аттестационной комиссии обязан:

– соблюдать конфиденциальность и установленный порядок проведения процедур перевода и восстановления;

– объективно и непредвзято осуществлять проведение процедур оценивания представленных документов и конкурсного отбора в соответствии с установленными критериями;

– профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;

– участвовать в заседаниях и голосовании аттестационных комиссий, соблюдать установленный порядок документооборота;

– незамедлительно информировать председателя аттестационной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры перевода и восстановления, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности аттестационной комиссии.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии обязан:

– организовать делопроизводство аттестационной комиссии;

– обеспечить подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним;

– контролировать подготовку аудиторного фонда и технических ресурсов для проведения процедур перевода и восстановления;

– обеспечивать условия хранения документов и передачу их в отдел организации приема;

Секретарь аттестационной комиссии имеет право:

– получать разъяснения по вопросам организации делопроизводства аттестационной комиссии;

– требовать организации необходимых условий труда.

6. Ответственность

аттестационной комиссии (председателя аттестационной комиссии, членов аттестационной комиссии), секретаря аттестационной комиссии

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности



и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Председатель аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии могут быть исключены из состава соответствующей аттестационной комиссии в следующих случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

6.3. Решение об исключении из состава аттестационной комиссии принимается на заседании аттестационной комиссии, на основании аргументированного представления председателя аттестационной комиссии или членов аттестационной комиссии.

6.4. Внесение изменений в состав аттестационной комиссии осуществляется на основании решения аттестационной комиссии и утверждается приказом ректора.



СМК П 03-07-2017

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

Лист согласования

Разработано:

Начальник ООП

Согласовано:

Проректор по НСО

Начальник УМУ

О.А. Хрущева

А.П. Федоровский

Д.В. Гришин



СМК П 03-07-2017

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъяттого				



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 03-07-2017

Система менеджмента качества

Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			