

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Всероссийский государственный институт кинематографии
имени С.А.Герасимова»

ПРИНЯТО:

Ученым Советом ВГИК

(Протокол от 31.08.2015 №1)

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ВГИК

 В.С.Малышев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Общие положения.

1. Аттестационная комиссия Всероссийского государственного Института кинематографии имени С.А.Герасимова (далее – «ВГИК», «Институт») создается для рассмотрения следующих вопросов:
 - зачисления в Институт в порядке перевода из других вузов;
 - перевода студентов ВГИК с одной формы обучения на другую;
 - перевода студентов ВГИК с одного направления подготовки (специальности) на другое;
 - восстановления ранее отчисленных студентов ВГИК.Конкретный порядок рассмотрения и принятия решений по вопросам, указанным в п.1. настоящего Положения, регулируется отдельными локальными нормативными актами Института.
2. Аттестационная комиссия Института в своей работе руководствуется:
 - Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 23 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
 - Нормативными документами и правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.
3. Решения Аттестационной комиссии оформляются соответствующими протоколами.

Состав и структура аттестационной комиссии ВГИК

4. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом. Состав и председатель аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора сроком на один календарный год.
5. Руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет Председатель комиссии. В состав комиссии входят:
 - заместитель председателя;
 - деканы факультетов;
 - представители профессорско-преподавательского состава;
 - представитель учебно-методического управления;
 - представитель отдела по работе со студентами
6. Работу Аттестационной комиссии и делопроизводство организует секретарь Аттестационной комиссии.
7. Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

Права и обязанности членов аттестационной комиссии

8. Основной задачей Аттестационной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур, находящихся в компетенции Аттестационной комиссии.
9. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет контроль выполнения функций, возложенных на Аттестационную комиссию и с этой целью:
 - организует работу Аттестационной комиссии на основе представляемых секретарем Аттестационной комиссии соответствующих планов рассмотрения текущих вопросов;
 - устанавливает периодичность проведения заседаний Аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений;
 - подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

Председатель Аттестационной комиссии в пределах предоставленных полномочий, во исполнение задач, возложенных на Аттестационную комиссию, осуществляет другие функции, а также вправе, на основании соответствующего Положения, делегировать свои полномочия частично или в полном объеме заместителю председателя Аттестационной комиссии.

10. Секретарь Аттестационной комиссии организует документационное обеспечение комиссии, а также своевременное качественное прохождение через Аттестационную комиссию поступающих заявлений и документов и в этих целях:
 - осуществляет подготовку рассмотрения Аттестационной комиссией текущих вопросов, формирует повестку дня очередного (внеочередного) заседания;
 - своевременно уведомляет членов Аттестационной комиссии о предстоящем заседании комиссии (время, дата и место проведения);
 - решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы Аттестационной комиссии;
 - контролирует правильность оформления представленных от факультетов заявлений и документов;
 - обеспечивает возврат ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение Аттестационной комиссии об отказе, на факультеты, либо лично заявителю;
 - осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний Аттестационной комиссии и выписок из них;
 - подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний Аттестационной комиссии;
 - обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения Аттестационной комиссией;
 - обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в отдел по работе со студентами в случае удовлетворения Аттестационной комиссией просьбы заявителя;
 - обеспечивает надлежащее хранение оригиналов протоколов заседаний Аттестационной комиссии и своевременность их передачи в архив.

В целях реализации задач, возложенных на Аттестационную комиссию, секретарь аттестационной комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

11. Члены Аттестационной комиссии:
 - принимают решение о допуске к аттестационным испытаниям;
 - осуществляют сравнительный анализ количества и перечня дисциплин, указанных в представленном абитуриентом документе о предшествующем

уровне профессионального образования с программами, реализуемыми в Институте, для установления возможности поступающего продолжить обучение во ВГИКе на курсе и направлении подготовки (специальности), указанном в заявлении;

- отвечают за объективность и качество аттестации, своевременность представления председателю Аттестационной комиссии аттестационного заключения;
- вносят предложения по совершенствованию механизма проведения аттестации.

Порядок работы аттестационной комиссии.

12. Зачисление в Институт на второй и последующие курсы в порядке перевода из других вузов, а также переход студента с одной образовательной программы по специальности (направлению подготовки) на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Института осуществляется в соответствии с Положением о порядке перевода.
13. Восстановление ранее отчисленных студентов ВГИК осуществляется в соответствии с Положением о порядке отчисления и восстановления.
14. Переводы и восстановления осуществляются по личному заявлению студента на имя ректора Института и предоставления академической справки (ксерокопии зачетной книжки).
15. Предварительное рассмотрение поступающих заявлений и документов осуществляют соответствующие факультеты.
16. На основании сравнения академической справки (копии зачетной книжки) заявителя и учебного плана, утвержденного по направлению подготовки (специальности) и/или форме обучения, на которую предполагается перевод (восстановление), факультетом выявляются дисциплины, подлежащие перезачету и (или) пересдаче. По итогам сравнения указанных документов оформляется Протокол Аттестационной комиссии.
17. В случае удовлетворения просьбы заявителя, секретарь Аттестационной комиссии передает заявление, документы, а также выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии в отдел по работе со студентами, затем издается приказ о переводе (восстановлении).
18. В случае, если выявлена необходимость ликвидации академической задолженности из-за разницы в учебных планах, в приказе о переводе (восстановлении) производится запись об утверждении индивидуального учебного плана и указывается срок ликвидации выявленной задолженности.
19. В случае, если студент будет обучаться в Институте на месте с оплатой стоимости обучения, приказ о переводе (восстановлении) издается после последующей оплаты за обучение.
20. В случае отказа Аттестационной комиссии в удовлетворении просьбы заявителя документы, а также выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии с указанием решения и причин отказа, передаются в деканат соответствующего факультета для дальнейшего ознакомления заявителя под роспись с выпиской из протокола.
21. Для организации и контроля процесса прохождения заявлений и документов, факультеты ВГИК и секретарь Аттестационной комиссии ведут специальные журналы учета и регистрации проходящих документов.
22. На правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяются нормы действующего законодательства РФ и локальные акты ВГИК.