



Частное образовательное учреждение высшего образования (высшее учебное заведение)
ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЮСТО
(СПРАВЕДЛИВОСТЬ)

Государственная лицензия 90Л01 № 0009869

125130, Москва, 6-й Новоподмосковный пер., 6. Тел./факс: +7(495)960-37-70
эл. почта: yusto-dok@yandex.ru

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ЕИ ЮСТО
от « 31 » августа 2019 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЕИ ЮСТО
К.С.Н., профессор



Д. Ю. Соин

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии ЧОУ ВО (ВУЗ) «Европейский
Институт ЮСТО (справедливость)»

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия ЧОУ ВО «Европейский Институт ЮСТО (справедливость)» создается для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй семестр первого курса, второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода из других вузов Российской Федерации в Европейский Институт ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) .

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными актами государственных органов и учреждений, а также локальными актами института, в том числе своими решениями, регламентирующими предметы, оставшиеся вне поля нормативного регулирования вышеперечисленными группами актов. Уставом института, Правилами приема граждан в Европейский Институт ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) на 2018/2019 учебный год, иными локальными актами, утвержденными в установленном порядке, а также 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, в том числе прав отдельных категорий граждан, поступающих в Европейский Институт ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) ;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Европейский Институт ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) ;

2. Полномочия и функции аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы в порядке перевода (далее – аттестационные испытания) выполняет следующие функции:

устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Европейского Института ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) перечню и объемам дисциплинам, указанным в документах об образовании, представленных поступающим;

устанавливает перечень дисциплин, подлежащих перезачету либо ликвидации задолженности.

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

3. Состав и структура аттестационной комиссии ВИЭУП

3.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом.

Состав и председатель Аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора Европейского Института ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) . При необходимости назначается заместитель председателя Аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят председатель, ответственный секретарь и члены комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Европейского Института ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) .

3.2. Организационно-техническое сопровождение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет Учебно-методический отдел Европейского Института ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) .

3.3. Работу и делопроизводство Аттестационной комиссии организует секретарь Аттестационной комиссии.

3.4. Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. Заседания правомочны при наличии не менее половины списочного состава Аттестационной комиссии.

3.5. Председатель Аттестационной комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на Аттестационную комиссию в соответствии с настоящим Положением, и с этой целью:

организует работу Аттестационной комиссии на основе представляемых секретарем Аттестационной комиссии соответствующих планов рассмотрения текущих вопросов;

подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

Председатель Аттестационной комиссии устанавливает периодичность проведения заседаний Аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений.

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

3.6. Секретарь Аттестационной комиссии организует документационное обеспечение Аттестационной 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 Аттестационной 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;

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;

в целях качественного и оперативного учета, а также контроля поступающих заявлений и документов обеспечивает ведение электронной базы данных;

обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в Учебно-методический отдел Европейского Института ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) в случае удовлетворения Аттестационной комиссией просьбы заявителя.

3.7. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год.

4. Порядок рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции аттестационной комиссии Европейского Института ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ)

4.1. Прием заявлений и документов для поступления на второй и последующие курсы в Европейского Института ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) в порядке перевода осуществляется в сроки приема документов Аттестационной комиссией, устанавливаемые ежегодными Правилами приема в Европейский Институт ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) .

К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

- копия паспорта
- оригинал или ксерокопия диплома государственного образца о среднем (полном), среднем специальном или высшем профессиональном образовании;
- академическая справка установленного образца о незаконченном высшем профессиональном образовании;

При необходимости у заявителей могут быть запрошены дополнительные сведения и документы.

5. Порядок допуска поступающих к аттестационным испытаниям

5.1. Аттестационная комиссия при приеме документов у поступающего обязана провести установление соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Европейского Института ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) перечню и объемам дисциплинам, указанным в документах об образовании, представленных поступающим.

5.2. Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебных планов Европейского Института ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) перечню и объемам дисциплинам, указанным в документах об образовании, представленных поступающим, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету или ликвидации академической задолженности, вносятся в бланк соответствия дисциплин учебных планов Европейского Института ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) дисциплинам, указанным в документах об образовании, представленных поступающим.

6. Организация аттестационных испытаний

6.1. Порядок организации аттестационных испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются Правилами приема в Европейский Институт ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) .

6.2. На аттестационных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

6.3. Расписание аттестационных испытаний, утвержденное председателем приемной комиссии, доводится до сведения поступающих не позднее срока, определенного Правилами приема в Европейский Институт ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ)

6.4. Проведение вступительных испытаний регулируется утвержденными правилами проведения вступительных испытаний.

6.5. Результаты собеседования или прослушивания оцениваются в соответствии с Правилами приема в Европейский Институт ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) . Итоговая оценка за собеседование ставится прописью в «Лист устного ответа» поступающего и подписывается председателем приемной комиссии.

6.6. При организации аттестационных испытаний на каждую специальность высшего профессионального образования в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче аттестационных испытаний.

7. Порядок зачисления

7.1. Зачисление лиц на второй семестр первого курса, второй и последующие курсы, поступающих в порядке перевода, проводится после представления последними оригиналов документа об образовании и академической справки, полученных в порядке, предусмотренном Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, приказом ректора на основании решения аттестационной комиссии не позднее даты начала учебных занятий.

7.3. При положительном решении вопроса о зачислении в институт, в порядке перевода из другого вуза Европейский Институт ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) выдает студенту справку установленного образца.

7.4. Студент представляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в другой вуз и о выдаче ему в связи с переводом в другой вуз академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.

7.5. На основании представленной справки и заявления студента вуз, из которого студент переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ о его отчислении с формулировкой «Отчислен в связи с переводом в ... вуз». Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца.

7.6. В личном деле остается копия документа об образовании, заверенная вузом, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в другой вуз, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

7.7. Приказ о зачислении студента в Европейский Институт ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) в связи с переводом издается после получения документа об образовании и академической справки. До получения документов ректор ВИЭУП имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

7.8. В приказе о зачислении делается запись «Зачислен в порядке перевода из ... вуза, на ... специальность (направление), на ... курс».

7.9. При установлении разницы в академической справке, представленной лицом, поступающим в порядке перевода студентов из одного высшего учебного заведения РФ в другое, ранее представленным документам об образовании (ксерокопии зачетной книжки), проводится отдельное заседание аттестационной комиссии, в ходе которого может быть принято решение об отказе поступающему в приеме.

7.10. В случае если по итогам аттестации (сравнения копии зачетной книжки и учебного плана) заявителя, выявлена необходимость ликвидации им академической задолженности, в приказе о переводе (на основании выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии) делается запись об утверждении индивидуального учебного плана студента (индивидуальный учебный план должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин/разделов дисциплин, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и/или зачетов) и указывается срок ликвидации выявленной задолженности (срок должен быть установлен с учетом того, что студент обязан ликвидировать академическую задолженность до начала очередной зачетно-экзаменационной сессии).

7.11. Выдача документов лицам, не прошедшим по конкурсу, осуществляется приемной комиссией.

7.12. В Европейском Институте ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

7.13. Личные дела зачисленных в Европейский Институт ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ) передаются ответственным секретарем приемной комиссии в отдел кадров под расписку.