

Одобрено
На заседании Учёного совета «ДМСИ»,
Протокол № 3 от 14 июня 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВО «ДМСИ»
профессор М.М.Расулов

«15» июня 2011 г.

Одобрено
На заседании Учёного совета «ДМСИ»,
Протокол № 1 от 29 августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
(с внесенными изменениями)
Ректор, М.М.Расулов.

«29» августа 2016 г.

НОУ ВО ДАГЕСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Разработано на основании Федеральных законов Российской Федерации «Об образовании в РФ» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», иных нормативных документов в сфере образования, Правил приема и Устава Дагестанского медицинского стоматологического института.

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует процедуру приема вступительных испытаний у поступающих на второй и последующие курсы, переводящихся из других высших учебных заведений в Дагестанский медицинский стоматологический институт, рассмотрение заявления студентов о переводе внутри института и о восстановлении в число студентов.

2. Состав аттестационной комиссии.

2.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора ДМСИ сроком на один год. Председателем аттестационной комиссии является проректор по учебной работе. Членами комиссии являются: члены экзаменационной комиссии, декан, начальник учебного отдела, ответственный секретарь приемной комиссии. Право решающего голоса имеет председатель аттестационной комиссии.

2.2. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, определяет форму и способ проведения аттестационных испытаний, утверждает график работы аттестационной комиссии, осуществляет контроль правильности оформления личных дел поступающих, аттестационных листов и протоколов комиссии, осуществляет контроль за процедурой рассмотрения заявлений абитуриентов, отчитывается по результатам работы аттестационной комиссии перед председателем приемной комиссии.

2.3. Члены аттестационной комиссии осуществляют аттестацию поступающих, соблюдая объективность оценки способностей и склонностей:

- оформляют протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы;
- оформляют личные дела поступающих;
- оформляют расписки о приеме документов;
- информируют поступающих о результатах аттестационных испытаний.

3. Функции, порядок работы и отчетность аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством в области образования, нормативными актами Минобрнауки России, Уставом ДМСИ, локальными актами института, регламентирующими порядок приема, перевода и восстановления студентов ДМСИ, федеральными государственными образовательными стандартами, основных профессиональных образовательных программ

(далее –ФГОС) и настоящим Положением.

3.2. Общее количество обучающихся не должно превышать численность контингента, установленную в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.3. Основными функциями аттестационной комиссии являются проведение аттестации:

- студентов других вузов, желающих перевестись на обучение в ДМСИ;
 - студентов ДМСИ и других вузов, желающих одновременно осваивать другую образовательную программу;
 - лиц, имеющих высшее профессиональное образование (далее - ВО) различного уровня и --- желающих получить второе высшее образование;
- восстановление в число студентов института (в обоснованных случаях аттестационная комиссия проводит аттестацию лиц, ранее отчисленных из ДМСИ и желающих восстановиться в число студентов института).

3.4. Определение:

а) при приеме на первый курс (перевод, восстановление студентов, прием на второе высшее образование):

- дисциплин, подлежащих перезачету;
- дисциплин, подлежащих досдаче.

б) для лиц, имеющих высшее профессиональное образование различных уровней:

- дисциплины, подлежащие перезачету;
- дисциплины, подлежащие досдаче.

3.5. Осуществление приема документов, регистрации, оформления и хранения личных дел поступающих.

3.6. Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколом.

3.7. После окончания вступительных испытаний в сроки, установленные правилами приема в ДМСИ, председатель аттестационной комиссии представляет в приемную комиссию:

- аттестационные листы, подписанные председателем аттестационной комиссии;
- личные заявления поступающих, завизированные ректором института;
- подлинник документа об образовании или его заверенную копию;

4. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций (см. Положение об апелляционной комиссии)

1. По результатам аттестационного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласия с его (их) результатами (далее - апелляция).

2. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи аттестационного испытания.

3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по аттестационному испытанию.

Приемная (отборочная) комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

4. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по аттестационному испытанию.

5. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего (под роспись).

5. Заключительные положения

Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, предусмотренном для принятия настоящего Положения.