

УТВЕРЖДАЮ



Директор колледжа

М.И. Моисеенко

11/11/2015

**Положение об аттестационной комиссии  
бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской  
области «Губернаторский колледж народных промыслов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии определяет состав, функции, права и обязанности, полномочия деятельности аттестационной комиссии образовательной организации среднего профессионального образования при перезачете и переаттестации учебных дисциплин (модулей)/видов практик.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом БПОУ ВО «Губернаторский колледж народных промыслов» (далее – колледж) и иными локальными нормативными актами.

1.3. Аттестационная комиссия создается в начале учебного года на основании приказа директора колледжа по каждой реализуемой специальности для организации и проведения аттестационных испытаний в следующих случаях:

- при переводе с одной формы обучения на другую в пределах одной образовательной программы среднего профессионального образования;
- при переводе или восстановлении обучающегося с одной образовательной программы среднего профессионального образования на другую;
- при приёме обучающегося в порядке перевода из других образовательных организаций среднего профессионального образования;
- при восстановлении лиц, ранее обучавшихся (в том числе и из академических отпусков);
- при зачислении в число обучающихся лиц на основании академических справок образовательных организаций среднего профессионального образования;
- при предъявлении обучающимся документа об освоении дисциплин федерального государственного стандарта среднего общего образования в других образовательных организациях.
- при поступлении для получения второго среднего профессионального образования или первого среднего профессионального образования после получения высшего образования;
- при обучении параллельно по второй основной образовательной программе среднего профессионального образования.

1.4. Аттестационная комиссия проводит процедуру перезачета дисциплин (модулей)/ видов практик и переаттестацию обучающихся по дисциплинам/ видам практик.

1.4.1. Перезачет – признание учебных дисциплин и видов практик (кроме преддипломной), пройденных (изученных) лицом при получении предыдущего среднего общего, среднего профессионального образования (высшего образования), а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в

документы об освоении программы вновь получаемого среднего профессионального образования. Решение о перезачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины (модуля) и/или видов практики и является одним из оснований для определения индивидуального учебного плана.

1.4.2. Переаттестация – дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний у обучающегося по дисциплинам (модулям) и видам практик, пройденных (изученных) им при получении предыдущего среднего общего, среднего профессионального образования и высшего образования. В ходе переаттестации проводится проверка знаний у обучающегося по определенным дисциплинам (модулям) и/или видам практик в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования.

Формами переаттестации могут быть: собеседование, тестирование, контрольная работа. Перед переаттестацией обучающемуся в срок не позднее, чем за две недели предоставляется возможность ознакомиться с рабочей учебной программой дисциплины.

1.5. Основным критерием при решении вопроса о перезачете и переаттестации является соответствие ранее изученной дисциплины (модуля)/пройденной практики требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

1.6. Обучающийся, ранее прошедший обучение по дисциплине (модулю)/практике учебного плана, освобождается от повторного изучения соответствующей дисциплины (модуля)/прохождения практики и может не посещать занятия по перезачтенным частям образовательной программы среднего профессионального образования.

1.7. Обучающийся, ранее прошедший обучение по дисциплинам (модулям)/практикам учебного плана может отказаться от перезачета/переаттестации дисциплин (модулей)/видов практик. В этом случае обучающийся должен посещать все занятия и выполнить все виды заданий для прохождения текущего, промежуточного, итогового контроля.

1.8. Наличие непerezачтенной и непереаттестованной (по истечению сроков переаттестации) дисциплины (модулю)/видов практик приравнивается к академической задолженности. Академическая задолженность должна быть ликвидирована в установленные сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

## **2. Состав аттестационной комиссии, функции**

2.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом. Состав и председатель аттестационной комиссии утверждаются приказом директора колледжа. При необходимости назначается заместитель председателя.

2.2. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора колледжа.

2.3. Членами аттестационной комиссии назначаются наиболее квалифицированные педагогические работники колледжа, в том числе должностные, ответственные лица за реализацию образовательных программ среднего профессионального образования.

2.4. Секретарь, организующий делопроизводство аттестационной комиссии, назначается из числа членов аттестационной комиссии.

2.5. Срок деятельности аттестационной комиссии составляет один учебный год.

2.6. Организационно-техническое сопровождение деятельности аттестационной комиссии осуществляет секретарь директора.

2.7. Результатами работы аттестационной комиссии являются протоколы, которые подписывают члены и председатель аттестационной комиссии.

2.8. Председатель аттестационной комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на аттестационную комиссию, и с этой целью организует работу аттестационной комиссии на основе представляемых секретарем аттестационной комиссии соответствующих планов рассмотрения текущих вопросов.

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

Председатель аттестационной комиссии вправе на основании соответствующего приказа делегировать свои полномочия частично или в полном объеме заместителю председателя аттестационной комиссии (при необходимости).

2.9. 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 очередного (внеочередного) заседания;
- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании (время, дата и место проведения);
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- контролирует правильность оформления представленных заявлений и документов;
- обеспечивает возврат заявлений и документов, ненадлежащим образом оформленных, а также заявлений и документов, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение об отказе;
- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- 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 заместителю директора по профессиональному образованию в случае удовлетворения аттестационной комиссией просьбы заявителя;

- выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

2.10. Члены аттестационной комиссии колледжа:

участвуют в заседаниях по анализу документов об образовании лица, претендующего на поступление, восстановление или перевод;

- участвуют в заседаниях по предварительным и окончательным решениям о перечне дисциплин (модулей)/видов практик, подлежащих перезачету/ переаттестации.

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

### **3. Полномочия аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- проводит анализ документов об образовании лица, претендующего на поступление, восстановление или перевод;

- на основании проведенного анализа документов выносит предварительное решение о перечне дисциплин (модулей)/видов практик, подлежащих перезачету/ переаттестации (выявляет академическую разницу);

- проводит собеседование с лицами, претендующими на поступление, восстановление или перевод и желающим пройти процедуры перезачета и/или переаттестации учебных дисциплин (модулей)/видов практик;

- принимает окончательное решение о перезачете/переаттестации (отказе в перезачете/переаттестации) результатов предыдущего обучения;

- определяет курс, на который может быть зачислен поступающий/восстанавливающийся/переводящийся.

3.2. Решение о переаттестации, перезачете учебной дисциплины (модуля)/видов практик оформляется протоколом.

3.3. Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

- перечень перезачтенных/переаттестованных дисциплин (модулей)/видов практик;
- оценку или зачет (в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования с полным нормативным сроком освоения);
- трудоемкость каждой перезачтенной/переаттестованной дисциплины (модуля)/вида практики в часах.

Протокол заседания аттестационной комиссии является основанием для зачисления/восстановления (отказ в зачислении/восстановлении). Обучающийся в обязательном порядке знакомится с решением аттестационной комиссии под роспись.

3.4. По принятому решению аттестационной комиссии о переаттестации, перезачете учебной дисциплины (модуля)/видов практик издается приказ директора с указанием сроков ликвидации академической разницы по неперезачтенным и непереаттестованным дисциплинам (модулям)/видов практик.

3.5. Записи о переаттестации дисциплин, разделов (модулей) дисциплин, практик вносятся в зачетные книжки обучающегося с указанием даты и номера приказа руководителя образовательной организации среднего профессионального образования.

3.6. Решения аттестационной комиссии о перезачтенных или переаттестованных дисциплинах, разделах дисциплин (модулях)/видов практик вносятся в итоговую ведомость успеваемости группы, в которую зачислен обучающийся.

3.7. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся у заместителя директора по профессиональному образованию в течение всего периода обучения обучающегося, после истечения срока хранения передаются в архив.

3.8. Выписки из протокола заседаний оформляются секретарем аттестационной комиссии и хранятся в личных делах обучающихся.

Рассмотрено  
На Совете колледжа  
25 ноября 2015 года