

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФИНАНСОВ»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Педагогического совета
колледжа АН ПОО «КИТИФ»
от «30» 08 2021 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ С. М. Ким
(подпись)
«___» _____ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядок организации и деятельности аттестационных комиссий, действующих в Колледже.

Воронеж, 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестационных комиссиях

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки 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», Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и финансов» (далее - Колледж).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации (структуру, функции, права и обязанности) и деятельности аттестационных комиссий, действующих в Колледже.

1.2. Целью деятельности аттестационных комиссий является определение соответствия содержания, уровня и качества предшествующей подготовки обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ среднего профессионального образования для получения образования по образовательной программе соответствующего уровня и направленности в Колледже.

1.3. Задачами аттестационных комиссий являются:

1.3.1. Определение срока обучения;

1.3.2. Определение перечня дисциплин для перезачета, переаттестации и ликвидации разницы в учебном плане (при наличии);

1.3.3. Определения периода, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

1.4. Аттестационные комиссии создаются с целью проведения аттестации обучающихся для: перезачета и переаттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, освоенных обучающимися при получении предыдущего образования или ранее в Колледже;

1.4.1. Перевода внутри Колледжа с одной образовательной программы на другую;

1.4.2. Определения срока обучения при переводе на ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования;

1.4.3. Восстановления обучающихся, в том числе на образовательную программу, отличающуюся по составу и содержанию учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, от образовательной программы, с которой обучающийся был отчислен из Колледжа.

1.5. Аттестационные комиссии выполняют следующие функции:

1.5.1. Проводят анализ документов лиц, подлежащих аттестации с целью

согласно пункту 1.4. настоящего Положения;

1.5.2. Устанавливают соответствие перечня и объема учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, освоенных обучающимися при получении предыдущего образования или ранее в Колледже и учебных планов Колледжа;

1.5.3. Устанавливают перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, освоенных обучающимися при получении предыдущего образования или ранее в Колледже, подлежащих перезачету, переаттестации, либо ликвидации разницы в учебном плане (при наличии);

1.5.4. Определяют срок обучения;

1.5.5. Определяют период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2. Порядок формирования, состав и обязанности аттестационной комиссии

2.1. Аттестационные комиссии создаются на календарный год по каждой укрупненной группе специальностей приказом директора Колледжа.

2.2. Срок работы аттестационной комиссии определяется количеством и объемом подлежащих аттестации дисциплин и не может превышать 14 календарных дней по одному заявлению.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят председатель - заместитель директора, заместитель председателя – заведующая учебной частью, члены комиссии из числа педагогических работников Колледжа, секретарь.

2.4. Состав аттестационной комиссии утверждается не позднее 5 дней со дня подачи обучающимся заявления.

2.5. Руководство деятельностью аттестационных комиссий осуществляет заместитель директора Колледжа - председатель аттестационной комиссии.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

2.6.1. Организует работу аттестационной комиссии;

2.6.2. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, организует работу и обеспечивает соблюдение основных принципов работы комиссии;

2.6.3. Проводит совещания с членами аттестационной комиссии по вопросам организации работы комиссии;

2.6.4. Выступает экспертом по одной или нескольким учебным дисциплинам;

2.6.5. Имеет право решающего голоса при принятии решений об итогах аттестации в случае равенства голосов;

2.6.6. Отвечает за качество работы аттестационной комиссии, полноту, достоверность информации, содержащейся в протоколе;

2.6.7. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы аттестационной комиссии, объективность оценки способностей поступающих и обучающихся.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

2.7.1. Осуществляет формирование состава аттестационной комиссии;

2.7.2. Оказывает помощь председателю аттестационной комиссии в

организации ее работы;

2.7.3. Осуществляет подготовку рассмотрения аттестационной комиссией текущих вопросов, формирует повестку дня очередного (внеочередного) заседания;

2.7.4. Проводит сравнительный анализ представленных документов о предыдущем образовании с учебными планами по специальностям Колледжа;

2.7.5. Отвечает за объективность и качество аттестации, своевременность представления председателю аттестационной комиссии карточки перезачетов и переаттестации;

2.7.6. Составляет аттестационную ведомость.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

2.8.1. Проводят сравнительный анализ представленных документов о предыдущем образовании и нормативной, плановой и учебной документации Колледжа;

2.8.2. Осуществляют подготовку материалов аттестационных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ по соответствующей специальности и представляют их на утверждение председателю аттестационной комиссии;

2.9. Проводят аттестацию обучающихся (поступающих), соблюдая объективность оценки способностей.

Секретарь аттестационной комиссии:

2.9.1. Оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.9.2. Уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании аттестационной комиссии;

2.9.3. Обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией;

2.9.4. Информировывает обучающихся (поступающих) о решении аттестационной комиссии.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Аттестационные комиссии осуществляют свою деятельность в течение календарного года.

4.2. Работа аттестационной комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает заявления о перезачете или переаттестации результатов предыдущего образования, а также заявления о переводе из других образовательных организаций.

4.4. Для подготовки заседания аттестационной комиссии в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

4.4.1. Заявление о переводе или заявление о перезачете и переаттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, освоенных обучающимися при получении предыдущего образования или ранее в Колледже;

4.4.2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

4.4.3. Образовательная программа;

4.4.4. Учебный план;

4.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации с приложением либо справка об обучении/о периоде обучения, документ о дополнительном профессиональном обучении;

4.5. Форма проведения аттестационных испытаний определяется аттестационной комиссией, в зависимости от уровня и профиля предыдущего образования, а так же от знаний, умений и навыков, полученных обучающимися ранее в Колледже или других образовательных организациях при переводе или восстановлении обучающихся.

4.6. Аттестация может проводиться в документарной форме без участия обучающегося путем рассмотрения документов об образовании.

4.7. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава.

4.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом с приложением карточки перезачетов и переаттестации отдельно на каждого обучающегося и подписывается председателем или заместителем председателя и секретарём аттестационной комиссии. Протокол с приложением карточки перезачетов и переаттестации вкладывается в личное дело обучающегося.

4.9. При аттестации обучающегося в случае зачисления **в порядке перевода** из других образовательных организаций в Колледж или перевода внутри Колледжа аттестационная комиссия:

4.9.1. Рассматривает карточку перезачетов и переаттестации и документы обучающегося (справка об обучении/ о периоде обучения) на соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Колледжа перечню и объемам дисциплин, указанным в документах, представленных обучающимся:

4.9.2. При переводе обучающегося из другой образовательной организации в Колледж или перевода внутри Колледжа сдаче подлежит разница в учебных планах соответствующей программе;

4.9.3. При значительной академической разнице обучающийся может быть переведен на тот же курс, на котором он обучался ранее или на курс ниже.

4.9.4. Принимает решение о возможности или невозможности проведения перезачёта и (или) переаттестации, а также о зачислении обучающегося в порядке перевода в Колледж.

4.9.5. Устанавливает срок переаттестации и (или) ликвидации разницы в учебных планах (при наличии).

4.9.6. Определяют период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

4.9.7. Оформляет решение аттестационной комиссии протоколом заседания аттестационной комиссии с приложением аттестационной ведомости и индивидуального графика ликвидации разницы в учебном плане (при наличии).

4.10. При аттестации обучающегося с целью перевода **на ускоренное обучение** в пределах образовательных программ среднего профессионального образования аттестационная комиссия:

4.10.1. Рассматривает карточку перезачетов и переаттестации и документы обучающегося (диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании, справка об обучении/ о периоде обучения) на соответствие учебных дисциплин и (или) их разделов, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, в том числе по каждому виду практики, знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, пройденных в процессе

предшествующего обучения.

- 4.10.2. Принимает решение о возможности или невозможности получения образования обучающимся по ускоренной программе.
- 4.10.3. Устанавливает срок переаттестации и (или) ликвидации разницы в учебных планах (при наличии).
- 4.10.4. Определяет срок обучения.
- 4.10.5. Оформляет решение протоколами заседания с приложением аттестационной ведомости и индивидуального графика ликвидации разницы в учебном плане (при наличии).
- 4.11. При аттестации знаний обучающегося в случае его **восстановления** на образовательную программу, отличающуюся по составу и содержанию учебных дисциплин (модулей) и практик от образовательной программы, с которой обучающийся был отчислен, аттестационная комиссия:
 - 4.11.1. Рассматривает карточку перезачетов и переаттестации и анализирует справку об обучении/ о периоде обучения обучающегося на соответствие перечня и объема учебных дисциплин (модулей) и практик учебного плана образовательной программы, с которой он был отчислен, перечню и объемам учебных дисциплин (модулей) и практик учебного плана образовательной программы, на которую обучающийся восстанавливается;
 - 4.11.2. Принимает решение о возможности или невозможности восстановления обучающегося на образовательную программу, с которой обучающийся был отчислен.
 - 4.11.3. Устанавливает срок переаттестации и (или) ликвидации разницы в учебных планах (при наличии).
 - 4.11.4. Оформляет решение аттестационной комиссии протоколам заседания аттестационной комиссии с приложением аттестационной ведомости и индивидуального графика ликвидации разницы в учебном плане (при наличии).