

УТВЕРЖДЕНЫ:

на заседании Совета
ГБПОУ СК «СКУД»

протокол № 3

«30» 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СК «СКУД»

В.Н. Арзуманов

«30» 06 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «СТАВРОПОЛЬСКОЕ
КРАЕВОЕ УЧИЛИЩЕ ДИЗАЙНА» (ТЕХНИКУМ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Ставропольское краевое училище дизайна» (техникум) (далее – училище) регламентирует работу соответствующей аттестационной комиссии, вопросы аттестации студентов и лиц, зачисляемых в порядке перевода из другой образовательной организации, перевода с одной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ОП СПО) на другую ОП СПО и (или) с одной формы обучения на другую форму в пределах училища, восстановления для продолжения обучения в училище лиц, ранее обучавшихся в нем, перевода на обучение ускоренно по индивидуальному плану в училище.

1.2. Настоящее положение определяет условия, порядок формирования, состав, полномочия, порядок деятельности и ответственность аттестационных комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний в училище.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273, приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения РФ от 6 августа 2021 г. № 533 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования", Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС), другими нормативно-правовые акты в области образования, а также локальными нормативными актами училища.

1.4. Аттестационные комиссии создаются для организации и проведения аттестации знаний при зачислении в училище в порядке перевода из другой образовательной организации, переводе с одной ОП СПО на другую ОП СПО и (или) с одной формы обучения на другую форму в пределах училища, восстановлении для продолжения обучения в училище лиц, отчисленных из училища, переводе на обучение ускоренно по индивидуальному плану в училище, а также для организации и проведения процедур зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ.

1.5. Аттестация студента может проводиться путем рассмотрения справки об обучении или периоде обучения, документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации, собеседования, просмотра творческих работ или в иной форме, определяемой училищем.

2. Состав, задачи и полномочия аттестационной комиссии

2.1. Состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора училища.

2.2. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии.

2.3. Аттестационная комиссия решает следующие задачи:

- рассматривает документы лиц, подавших заявление в училище о переводе из других образовательных организаций, о восстановлении в число студентов, о переходе на другую ОП СПО или форму обучения в пределах училища;

- определяет академическую разницу в учебных планах при переводе в училище из других образовательных организаций, восстановлении в число студентов, переходе на другую ОП СПО или форму обучения в пределах;

- определяет курс, на который может быть осуществлен перевод или восстановление;

- определяет срок обучения для студентов при переводе в училище из других образовательных организаций, восстановлении в число студентов, переходе на другую ОП СПО или форму обучения в пределах училища, а также при переводе на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренно;

- если число вакантных мест в училище (на конкретном курсе, на определенной образовательной программе по направлению подготовки или специальности) меньше поданных заявлений от студентов, то в порядке конкурса аттестационная комиссия проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования;

- организует и проводит процедуру зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,

дополнительных образовательных программ в соответствии с Положением о порядке зачета в ГБПОУ СК «СКУД».

2.4. Председатель аттестационной комиссии обязан:

- участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов училища, касающихся зачисления в порядке перевода, восстановления в число студентов, перехода на другую ОП СПО или форму обучения в пределах училища, а также перевода на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренно;
- обеспечивать выполнение требований нормативных документов при организации работы аттестационной комиссии;
- организовывать и контролировать работу аттестационной комиссии;
- обеспечивать заполнение зачетных книжек студентов в части переаттестованных дисциплин;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

Председатель аттестационной комиссии имеет право:

- запрашивать учебно-методическое обеспечение проведения собеседования, просмотра или тестовые материалы (с ключами) и др. для проведения процедуры переаттестации знаний;
- вносить предложения по изменению состава аттестационной комиссии;
- вносить предложения по графику заседаний аттестационной комиссии и расписанию проведения перезачетов и переаттестаций;

2.5. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

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

2.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Функции аттестационной комиссии.

При переводе обучающихся на ускоренное обучение по индивидуальному плану:

- проведение заседаний аттестационной комиссии в сроки, установленные утвержденным расписанием;
- проведение аттестации результатов обучения в соответствии с аттестационными материалами (заданиями), утвержденными в установленном порядке;
- заполнение необходимой учетно-отчетной документации;
- подготовку протокола заседания аттестационной комиссии с указанием Ф.И.О. обучающихся, перечня и объемов переаттестованных или перезачтенных дисциплин (модулей, разделов) и практик с оценкой или зачетом (в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом по соответствующей образовательной программе с полным сроком обучения), установление академической разницы;
- определение срока обучения по индивидуальному плану.

При рассмотрении документов лица, подавшего заявление о переводе в училище из другой образовательной организации:

- проведение аттестации результатов обучения путем рассмотрения копии зачетной книжки, справки об обучении или периоде обучения, проведения собеседования (тестирования, просмотра творческих работ и др.) лица, подавшего заявление о переводе в училище из другой образовательной организации;
- определение курса, на который может быть зачислено лицо, подавшее заявление о переводе из другой образовательной организации;
- определение срока обучения;
- определение академической разницы;
- подготовка справки, подтверждающей возможность зачисления в училище в порядке перевода из другой образовательной организации;
- заполнение необходимой учетно-отчетной документации;
- оформление протокола заседания аттестационной комиссии.

При рассмотрении документов о переходе студента с одной образовательной программы на другую (с одной формы обучения на другую) в рамках училища:

- проведение аттестации результатов обучения путем рассмотрения копии зачетной книжки (собеседования, просмотра творческих работ и др.) студента, подавшего заявление о переходе с одной образовательной программы на другую (с одной формы обучения на другую)
- определение курса, на который может быть осуществлен переход студента;
- определение академической разницы;
- заполнение необходимой учетно-отчетной документации;
- оформление протокола заседания аттестационной комиссии;

При рассмотрении документов о восстановлении в число студентов лица, ранее отчисленного из училища:

- проведение аттестации результатов обучения путем рассмотрения копии зачетной книжки и (или) справки о периоде обучения (собеседования, просмотра творческих работ и др.) лица, отчисленного из училища;
- определение курса, на который может быть осуществлено восстановление;
- определение академической разницы;
- заполнение необходимой учетно-отчетной документации;

При проведении процедуры зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ:

- определение возможности проведения зачета и переаттестации результатов обучения путем рассмотрения копии зачетной книжки и (или) других документов в соответствии с Положением о порядке зачета в ГБПОУ СК «СКУД» (собеседования, просмотра творческих работ и др.) студента, подавшего заявление о зачете, в соответствии с локальными нормативными актами училища;
- заполнение необходимой учетно-отчетной документации.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Работа аттестационной комиссии училища и делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями и номенклатурой дел приемной комиссии.

3.2. Комиссия правомочна принимать решения, если в ее заседании участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

3.3. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.4. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами.

3.5. Протоколы переаттестации хранятся в личном деле студента.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение утверждается решением совета училища и вступает в силу со дня утверждения его руководителем училища.

4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.