



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ ПО «ЗУГТ»  
А.В. Теленков  
\_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аттестационной комиссии**

Пермь 2018

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета ЧОУ ПО «ЗУГТ»

Протокол № 1 от 10.10 2018 г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии определяет состав, функции, права и обязанности, полномочия деятельности аттестационной комиссии Частного образовательного учреждения профессионального образования «Западно-Уральский горный техникум» (ЧОУ ПО «ЗУГТ») 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 ЧОУ ПО «ЗУГТ» и иными локальными нормативными актами образовательной организации среднего профессионального образования.

1.3. Аттестационная комиссия создается в начале учебного года на основании приказа руководителя образовательной организации среднего профессионального образования по каждой реализуемой специальности для организации и проведения аттестации в следующих случаях:

- 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, высшего профессионального образования;
- 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 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 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 неперезачтенной и неперееаттестованной (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 руководителем

образовательной организации среднего профессионального образования. При необходимости назначается заместитель председателя.

2.2. Председателем аттестационной комиссии назначается руководитель отделения профессионального обучения.

2.3. Членами аттестационной комиссии назначаются наиболее квалифицированные педагогические работники образовательной организации среднего профессионального образования, 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 структурное подразделение образовательной организации среднего профессионального образования, реализующее поддержку учебной работы.

2.7. Результатами работы аттестационной комиссии являются протоколы, которые подписывают секретарь 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.

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 в структурное подразделение образовательной организации среднего профессионального образования, реализующее поддержку учебной работы в случае удовлетворения аттестационной комиссией просьбы заявителя;
- выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

2.10. Члены аттестационной комиссии образовательной организации среднего профессионального образования:

- 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.

### **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 срок обучения по образовательной программе, на которую 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 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).



3.4. По принятому решению аттестационной комиссии о переаттестации, перезачете учебной дисциплины (модуля)/видов практик издается приказ руководителя образовательной организации среднего профессионального образования об утверждении индивидуального учебного плана (ИУП), на основании которого формируется график ликвидации академической разницы по непerezачтенным и непerezаттестованным дисциплинам (модулям)/видам практик.

Обучающемуся в обязательном порядке выдается ИУП и график под роспись.

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)/видах практик вносятся в итоговую ведомость успеваемости группы, в которую зачислен обучающийся.

3.7. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в структурном подразделении образовательной организации среднего профессионального образования, реализующем поддержку учебной работы, в течение всего периода обучения обучающегося, после истечения срока хранения передаются в архив.

3.8. Индивидуальные учебные планы, сформированные на основании решений аттестационной комиссии, хранятся в личных делах обучающихся.