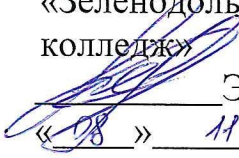


Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель по учебно-
производственной работе ГАПОУ
«Зеленодольский судостроительный
колледж»

 Э. Ф. Резатдинов

« 08 » 11 20 24 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

Т. А. Хакимуллин

» 11 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета

Протокол № 2 от « 8 » 11 20 24 г.

2024 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об Аттестационной комиссии в Профессиональном автономном профессиональном образовательном учреждении «Зеленодольский судостроительный колледж» (далее – ГАПОУ «ЗСК») определяет состав, функции, права и обязанности, полномочия деятельности Аттестационной комиссии (далее – Комиссия) при перезачете и переаттестации учебных дисциплин (модулей)/видов практик.

1.2 Комиссия является постоянно действующим совещательным органом Колледжа, целью которого является управление качеством образовательного процесса и профессиональной подготовкой по специальностям среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС и потребностями рынка труда.

1.3 В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением О порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольский судостроительный колледж».
- Уставом ГАПОУ «ЗСК».

1.4 Комиссия создается в начале учебного года на основании приказа директора ГАПОУ «ЗСК» 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 обучающегося с одной образовательной программы среднего профессионального образования на другую;
- при восстановлении ранее обучающихся по учебным планам, действовавшим в период обучения студентов в ГАПОУ «ЗСК» на образовательную программу среднего профессионального образования по действующим на момент восстановления учебным планам;
- при переводе обучающихся из других образовательных организаций среднего профессионального образования.

1.5 Комиссия проводит процедуру перезачета дисциплин (модулей), видов практик и переаттестацию обучающихся по дисциплинам, видам практик.

1.6 Перезачет – признание учебных дисциплин и видов практик (кроме преддипломной), пройденных (изученных) лицом при получении предыдущего среднего профессионального образования, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении программы получаемого среднего профессионального образования в ГАПОУ «ЗСК».

Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины (модуля), видов практики.

1.7 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.

В ходе переаттестации проводится проверка знаний у обучающегося по определенным дисциплинам (модулям), 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.

2. Состав аттестационной комиссии, функции

2.1 Комиссия является коллегиальным органом.

2.2 Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по УМР.

2.3 Членами Комиссии назначаются должностные лица, ответственные за реализацию образовательных программ среднего профессионального образования. Для решения вопроса о перезачете отдельных дисциплин (модулей) и (или) переаттестации обучающихся аттестационная комиссия может привлекать председателей цикловых комиссий по соответствующему профилю учебных дисциплин.

2.4 Срок деятельности Комиссии составляет один учебный год.

2.5 Результатами работы Комиссии являются протоколы, которые подписывают члены и председатель Комиссии.

2.6 Председатель Комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на аттестационную комиссию, устанавливает периодичность проведения заседаний Комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений.

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

2.7 Заведующий учебной частью ГАПОУ «ЗСК» организует документационное обеспечение Комиссии, а также своевременное качественное прохождение через нее поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

- осуществляет подготовку рассмотрения Комиссией текущих вопросов, формирует повестку очередного (внеочередного) заседания;
- своевременно уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании (время, дата и место проведения);
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы Комиссии;

- контролирует правильность оформления представленных заявлений и документов;

- обеспечивает возврат заявлений и документов, ненадлежащим образом оформленных, а также заявлений и документов, в отношении которых Комиссией принято решение об отказе;

- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения Комиссией;

- обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов должностным лицам Колледжа, реализующим поддержку учебной работы в случае удовлетворения Комиссией просьбы заявителя;

- выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

2.8 Члены Комиссии ГАПОУ «ЗСК»:

- 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.

2.9 В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3 Полномочия аттестационной комиссии

3.1 Комиссия осуществляет следующие полномочия:

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

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

- проводит собеседование с лицами, претендующими на поступление, восстановление или перевод и желающими пройти процедуры 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 восстанавливающийся/переводящийся.

3.2 Решение о переаттестации, перезачете учебной дисциплины (модуля), видов практик оформляется комплектом документов: протоколом Аттестационной комиссии (Приложение 1) с указанием сроков ликвидации разницы в учебных планах по непerezачтенным и непerezаттестованным дисциплинам (модулям), практик; Карточки переаттестаций и перезачетов учебных дисциплин либо Карточки академической разницы (при восстановлении или переводе на иную форму обучения без изменения ОПОП).

3.5 Записи о переаттестации дисциплин, разделов (модулей) дисциплин, практик вносятся в зачетные книжки обучающегося с указанием даты и номера протокола Комиссии.

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

3.7 Протокол заседаний Комиссии подшивается в личное дело обучающегося, а копия протокола хранится в учебной части ГАПОУ «ЗСК» в течение всего периода обучения обучающегося, после истечения срока хранения передаются в архив.

3.9 При переводе, отчислении или окончании ГАПОУ «ЗСК» оценки (зачеты) перезачтенных дисциплин вносятся в справки об обучении/ периоде обучения или в диплом о среднем профессиональном образовании.

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»
(ГАПОУ «ЗСК»)

«___» _____ 20__ г.

**ПРОТОКОЛ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____**

(Фамилия, имя, отчество)

**по результатам анализа представленных документов комиссия вынесла
РЕШЕНИЕ**

- ☐ - не рекомендовать;
☐ - рекомендовать для восстановления в число обучающихся;
☐ - рекомендовать для зачисления в связи с продолжением обучения;
☐ - рекомендовать для зачисления в связи с переводом из другой образовательной организации;
☐ - рекомендовать для перевода с одной специальности _____ на другую;
форма обучения
☐ - продолжения обучения после академического отпуска

на ☐ - очную, ☐ – заочную **форму обучения**

по специальности _____

код, наименование специальности

на __ курс __ семестр

за счет средств _____, в 20__ / 20__ учебном году.
рег.бюджета/физ. или юр.лиц

Ликвидация академической разницы, согласно учебному плану за __ семестр (ы), по следующим дисциплинам:

	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Форма промежуточного контроля
1			
2			
3			

Срок ликвидации академической разницы: _____

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

()
()
()
()
()