ПРИНЯТО:
Педагогический совет ЧУ ПО ЮПК
Протокол №121 от 27.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ЧУ ПО ЮПК
_____ Т.А.Торопкина
«27» 08 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
СОВЕТОМ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПРОТОКОЛ № 13
ДАТА 27.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии определяет состав, полномочия, порядок деятельности аттестационной комиссии Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж (далее – ЧУ ПО ЮПК) при перезачете учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практической подготовки и (или) переаттестации обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практической подготовки.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом 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;
- Письмом Минобрнауки РФ от 20.07.2015 № 06-846 о направлении «Методических рекомендаций об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ЧУ ПО ЮПК;
- Положением ЧУ ПО ЮПК о перезачете учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и видов практик;
- Положением ЧУ ПО ЮПК об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам;

- Положением ЧУ ПО ЮПК о порядке перевода студентов на обучение по индивидуальному учетному плану.

1.3. Аттестационная комиссия создается в начале учебного года приказом директора ЧУ ПО ЮПК.

1.4. Аттестационная комиссия проводит процедуру перезачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практической подготовки и (или) переаттестацию обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практической подготовки в следующих случаях:

- при переводе обучающегося внутри ЧУ ПО ЮПК на другую специальность;
- при переводе обучающегося внутри ЧУ ПО ЮПК на другую форму обучения;
- при восстановлении обучающегося на другую специальность;
- при восстановлении обучающегося на другую форму обучения;
- при восстановлении лиц, ранее обучавшихся (в том числе из академических отпусков);
- при зачислении лиц, ранее окончивших или обучавшихся в иных образовательных организациях среднего или высшего профессионального образования;
- при зачислении лиц в порядке перевода из других образовательных организаций среднего профессионального образования;
- при переводе обучающегося на ускоренное обучение.

1.5. Перезачет – признание учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и видов практической подготовки (кроме преддипломной), пройденных (изученных) лицом при получении среднего общего, среднего или высшего профессионального образования, а также полученных по ним оценок (зачетов), и их перенос в документы об освоении обучающимся в ЧУ ПО ЮПК программы среднего профессионального образования. Решение о перезачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного прохождения (изучения) соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса и видов практической подготовки и является одним из оснований для определения индивидуального учебного плана и (или) ускоренного срока обучения.

1.6. Переаттестация – дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний у обучающегося по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам практической подготовки, пройденных (изученных) им при получении среднего общего, среднего или высшего профессионального образования. В ходе переаттестации проводится проверка остаточных знаний у обучающегося по определенным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам практической подготовки 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 учебной программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

1.7. Основным критерием при решении вопроса о перезачете и (или) переаттестации является соответствие ранее изученных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, пройденных видов практической подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом.

2.2. Председателем аттестационной комиссии является директор ЧУ ПО ЮПК.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят заведующие кафедрами, начальник отдела учебно-методической работы и педагогические работники, определяемые директором ЧУ ПО ЮПК. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ЧУ ПО ЮПК.

2.4. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один учебный год.

2.5. Организационно-техническое сопровождение деятельности аттестационной комиссии осуществляет отдел учебно-методической работы.

2.6. Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены и председатель аттестационной комиссии.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- обеспечивает выполнение функций, возложенных на аттестационную комиссию;
- организует работу аттестационной комиссии на основе представляемых секретарем аттестационной комиссии планов рассмотрения текущих вопросов;
- устанавливает периодичность проведения заседаний аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение текущих вопросов.

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

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует документационное обеспечение аттестационной комиссии, а также своевременное качественное прохождение через аттестационную комиссию поступающих заявлений и документов;
- 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 на рассмотрение аттестационной комиссией заявлений и документов;
- обеспечивает возврат ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов;
- 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;
- по окончании рассмотрения аттестационной комиссией вопросов, вынесенных на заседание, обеспечивает своевременную передачу заявлений, документов и протокола аттестационной комиссии в отдел учебно-методической работы.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- проводят анализ документов, представленных для обоснования поданного заявления;
- участвуют в принятии решения по вопросам, вынесенным на рассмотрение аттестационной комиссии.

3. Полномочия аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- проводит анализ документов, содержащих данные о подлежащих перезачету и (или) переаттестации учебных дисциплинах, междисциплинарных курсах, видов практической подготовки;
- в целях выполнения своих функций в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
- в случае необходимости проводит собеседование обучающихся, в отношении которых рассматривается вопрос о перезачете и (или) переаттестации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и видов практической подготовки;
- принимает окончательное решение о перезачете и (или) отказе в перезачете конкретных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практической подготовки;
- принимает окончательное решение о переаттестации и (или) отказе в переаттестации обучающихся по конкретным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практической подготовки;

- определяет курс, на который может быть зачислен обучающийся по результатам рассмотрения вопроса о перезачете и (или) переаттестации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и видов практической подготовки.

3.2. Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

- сведения о документах, содержащих данные о подлежащих перезачету (переаттестации) учебных дисциплинах, междисциплинарных курсах, видов практической подготовки;
- перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практической подготовки, в отношении которых решается вопрос о перезачете и (или) переаттестации;
- трудоемкость каждых подлежащих перезачету и (или) переаттестации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практической подготовки в зачетных единицах и (или) часах;
- в случае принятия решения о перезачете и (или) переаттестации учебной дисциплины, междисциплинарного курса, вида практической подготовки - оценку или зачет в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования с полным нормативным сроком;
- данные о принятом аттестационной комиссией решении о перезачете и (или) переаттестации конкретных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практической подготовки и (или) отказе в их перезачете и (или) переаттестации;
- сведения о курсе, на который может быть зачислен обучающийся по результатам рассмотрения вопроса о перезачете и (или) переаттестации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и видов практической подготовки.

3.3. Решение аттестационной комиссии доводится до лица, в отношении которого рассмотрен вопрос о перезачете и (или) переаттестации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и видов практической подготовки, под роспись в протоколе заседания аттестационной комиссии.

3.4. По принятому аттестационной комиссией решению издается приказ директора ЧУ ПО ЮПК, в котором указываются перезачтенные и (или) переаттестованные учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, виды практической подготовки с полученной оценкой (зачетом), а также данные о допуске обучающегося к досдаче учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практической подготовки, необходимых для выполнения учебного плана по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования, с указанием конкретных сроков досдачи.

3.5. Результат перезачета (оценка или зачет) учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практической подготовки выставляется уполномоченным работником отдела учебно-методической работы в зачетную книжку обучающегося.

3.6. Результат переаттестации (оценка или зачет) учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практической подготовки выставляется преподавателем, ведущим конкретные учебные дисциплины,

междисциплинарные курсы, виды практической подготовки, в учебную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

3.7. Решения аттестационной комиссии о перезачтенных и (или) переаттестованных учебных дисциплинах, междисциплинарных курсов, видов практической подготовки вносятся уполномоченным работником отдела учебно-методической работы в итоговую ведомость успеваемости группы, в которую зачислен обучающийся.

3.8. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в отделе учебно-методической работы в течение всего периода обучения лица, в отношении которого рассмотрен вопрос на заседании аттестационной комиссии. После истечения срока хранения передаются в архив ЧУ ПО ЮПК.

ЭП

Подписано цифровой подписью: Панфилов Евгений Евгеньевич
DN: cn=Панфилов Евгений Евгеньевич, o=ЧУ ПО ЮПК, ou=Исполнительный директор, email=71pee@mail.ru, c=RU
Дата: 2022.02.10 20:05:16 +03'00'