



Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 3
от « 26 » января 2024 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КСТМ»
Р.А. Барзукаева
« 26 » января 2024 г



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПЕРЕЗАЧЕТУ И ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ
УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) И ПРАКТИК

г. Грозный, 2024 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, состав и организацию работы аттестационной комиссии и регламентирует права и обязанности членов аттестационной комиссии в период организации и проведения процедур перезачета и переаттестации учебных дисциплин (модулей) и практик в соответствии с рабочими учебными планами по направлениям подготовки среднего профессионального образования.

1.3. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется настоящим Положением, Порядком и формами зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), практикам, освоенным обучающимся при получении среднего профессионального образования, Положением об ускоренном обучении при освоении образовательных программ среднего профессионального образования и обучении по индивидуальному учебному плану, законодательством Российской Федерации, Уставом КСТМ, локальными актами.

1.4. Зачет результатов обучения в форме перезачета или переаттестации проводится аттестационной комиссией на основании:

личного заявления обучающегося.

документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации; документов об обучении (в том числе справок об обучении или о периоде обучения), выданных при

получении среднего профессионального образования, высшего образования, обучении по дополнительным образовательным программам, онлайн-курсам, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации (далее — документы об обучении),

копии документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документы об обучении выданы на другую фамилию (имя, отчество).

Комплект документов подается в аттестационную комиссию не менее чем за 30 календарных дней до начала промежуточной аттестации.

2. СОСТАВ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав аттестационной комиссии в количестве не менее трех человек формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников .

2.2. Председателем аттестационной комиссии директор.

2.3. Состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора не позднее 10 дней до начала периода аттестации.

2.4. Для проведения аттестационных испытаний аттестационная комиссия имеет право привлекать педагогических работников, не входящих в состав аттестационной комиссии.

2.5. Работу аттестационной комиссии организует ее председатель, а в случае его отсутствия — заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов аттестационной комиссии. Заседания аттестационной комиссии проводятся председателем аттестационной комиссии, а в случае его отсутствия — заместителем председателя аттестационной комиссии.

2.7. На заседаниях аттестационная комиссия:

-принимает и рассматривает комплекты документов, поданные обучающимся в соответствии с настоящим положением, анализирует представленные документы об обучении;

-сопоставляет трудоемкость и содержание изученных (пройденных) учебных дисциплин (модулей) и практик, указанных в документах об обучении, с

трудоемкостью и содержанием дисциплин (модулей), практик, содержащихся в учебных планах для соответствующих ОПОП с учетом качества предшествующей подготовки обучающегося требованиям, предъявляемым к лицам, осваивающим ОПОП, и полученных им компетенций;

-принимает решение по результатам рассмотрения представленных обучающимся документов об обучении о полном и (или) частичном перезачете отдельных дисциплин (модулей) и (или) практик и (или) необходимости проведения аттестационных испытаний по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) практикам;

-готовит и проводит аттестационные испытания в форме собеседования и (или) иных формах, определенных аттестационной комиссией, принимает решения о полной и (или) частичной переаттестации отдельных дисциплин (модулей) и (или) практик;

-принимает решение по результатам рассмотрения представленных обучающимся документов об обучении о переводе его на ускоренное обучение, определяет срок обучения по образовательной программе обучающегося, в отношении которого принято решение о переводе на ускоренное обучение;

-организует оформление документации, сопровождающей заседания аттестационной комиссии.

2.8. Форма и расписание проведения аттестационных испытаний (по согласованию с членами аттестационной комиссии) определяются председателем аттестационной комиссии, Расписание проведения аттестационных испытаний (при наличии) с указанием даты, времени, места проведения и формы доводятся до сведения обучающихся, участвующих в аттестационных испытаниях, в соответствии с контактной информацией, указанной в личном заявлении, не менее чем за три рабочих дня до начала аттестационных испытаний. Перед проведением аттестационного испытания обучающемуся предоставляется возможность ознакомления с рабочей программой дисциплины (модуля) и (или) практики.

3. ПРОЦЕДУРА ЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ (МОДУЛЯМ), ПРАКТИКАМ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Аттестационная комиссия проводит заседания в течение периода своей работы при поступлении от обучающихся соответствующих заявлений и документов об обучении в случаях, указанных в п. 1.4. настоящего Положения.

3.2. По итогам заседаний решения аттестационной комиссии оформляются протоколами (приложения 2, 3), в которых перечисляются дисциплины (модули), практики и (или) части дисциплин (модулей) и практик, результаты освоения (прохождения) которых подлежат зачетам в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом колледжа по соответствующей ОПОП.

3.3. Протоколы аттестационной комиссии передаются в учебную часть в течение трех рабочих дней после проведения заседаний. Решения комиссии является окончательным и пересмотру не подлежат.

3.4. Протокол аттестационной комиссии может рекомендовать семестр и курс, с которого обучающийся должен приступить к освоению ОПОП, определять академическую задолженность (разницу), возникшую при переводе обучающегося на иную ОПОП, форму обучения в пределах осваиваемой ОПОП и (или) из другой образовательной организации и т.п., в том числе при переводе на обучение по индивидуальному учебному плану вследствие существенных отличий образовательных программ предыдущего СПО или ВО либо при неудовлетворительных результатах переаттестации. В протоколе аттестационной комиссии может быть определен срок проведения промежуточной аттестации для обучающегося по имеющейся у него академической задолженности (разницы). Неудовлетворительные результаты и (или) непрохождение промежуточной аттестации по неуважительным причинам в установленные сроки приравнивается к академической задолженности, которая подлежит ликвидации в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе порядке и сроках ликвидации академической задолженности.

3.5. На основании протоколов аттестационной комиссии результаты зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), практикам отражаются в зачётных и экзаменационных ведомостях и зачетных книжках обучающихся.