

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

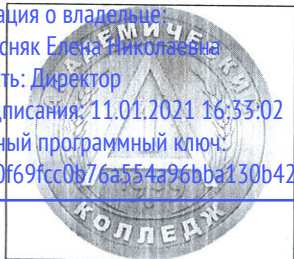
ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 11.01.2021 16:33:02

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0876a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc657f77363946



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНПО «АК»
№ 43-о от 26.10. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии по переводу обучающихся из других
образовательных учреждений**

г. Волгоград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Аттестационная комиссия по переводу обучающихся (далее Комиссия) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академический колледж» (далее по тексту - АНПОО «АК», Колледж) создается приказом директора АНПОО «АК» на текущий учебный год.

1.2 Комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными внешними и внутренними документами АНПОО «АК».

1.3 Комиссия создается в целях рассмотрения и выработки предложений по заявлениям и документам, касающимся перевода в Колледж студентов из других образовательных учреждений среднего профессионального образования.

1.4 Комиссия рассматривает возможность перевода обучающихся для продолжения обучения на первый и последующие курсы по образовательным программам на основании справки о периоде обучения¹, в которой перечислены изученные дисциплины с указанием общего количества часов (справка должна содержать полное официальное наименование учебного заведения, регистрационный номер и дату выдачи, подпись уполномоченного должностного лица с проставлением оттиска печати образовательной организации).

1.5 Решения Комиссии оформляются протоколами ее заседания².

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1 Комиссия является коллегиальным органом.

2.2 В состав Комиссии входят: председатель – директор, члены комиссии: заведующие отделением и заведующие кафедрами колледжа, секретарь комиссии.

2.3 Комиссию возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливает периодичность проведения заседаний Комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений, осуществляет контроль работы Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

2.4 Комиссия правомочна заседать при наличии не менее 3-х человек.

2.5 Делопроизводство Комиссии, а также своевременное качественное прохождение через Комиссию поступающих заявлений и документов организует секретарь Комиссии. В обязанности секретаря входит:

2.5.1. осуществление подготовки рассмотрения Комиссией текущих вопросов, формирования повестки дня заседания;

2.5.2. своевременное уведомление членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии (время, дата и место проведения);

2.5.3. контроль правильности оформления представленных документов;

2.5.4. обеспечение надлежащего хранения заявлений и документов на стадии их рассмотрения Комиссией;

¹ См. Приложение 1

² См. Приложение 2

2.5.5. обеспечение надлежащего оформления протоколов заседаний Комиссии и своевременности их передачи заведующему отделением.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1 Прием заявлений и документов для рассмотрения возможности обучения в колледже в порядке перевода по профессиональным образовательным программам осуществляется в следующие сроки:

3.2 Предварительное рассмотрение документов на отделении осуществляется в срок не позднее 5-ти календарных дней, с даты подачи справки о периоде обучения. На основании представленных документов заведующий отделением анализирует разницу учебных планов, после чего документы заявителя передаются в Комиссию.

3.2.1. Комиссия в срок не позднее 9-ти календарных дней, с даты получения документов, принимает решение, в котором рекомендует конкретного обучающегося для перевода на дальнейшее обучение в колледж или приводит обоснование для отказа в переводе на дальнейшее обучение. После принятия соответствующего решения Документы с приложением протокола Комиссии передаются заведующему отделением.

3.2.2. В установленные сроки Комиссия проводит аттестационные испытания в форме рассмотрения документов.

3.3 Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления/отказа от зачисления.

3.4. Аттестационная комиссия определяет:

3.4.1. количество дисциплин (модулей) и/или отдельных практик, подлежащих переаттестации/перезачету;

3.4.2. возможности ликвидации академической разницы согласно учебному плану освоения образовательной программы.

3.5. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося в АНПОО «АК» секретарь Комиссии передает протокол заседания Комиссии, заверенное в установленной форме, заявление с визой председателя Комиссии и документы заявителя заведующему отделением для последующего оформления личного дела и издания соответствующего приказа директора колледжа о зачислении.

3.6. В случае выявления разницы в учебных планах, на основании протокола заседания Комиссии, в котором устанавливается перечень дисциплин/разделов дисциплин, подлежащих изучению, их объемы, формы текущего и промежуточного контроля. Обучающийся должен ликвидировать академическую разницу в течение текущего учебного года.

3.7. В случае отказа Комиссии в удовлетворении просьбы заявителя на перевод в АНПОО «АК», документы передаются секретарем Комиссии заведующему отделением, который обязан ознакомить заявителя с решением Комиссии и вернуть документы заявителю.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение об аттестационной комиссии по переводу обучающихся из других образовательных учреждений утверждается директором АНПОО «АК».

4.2. Признать утратившими силу Положение об аттестационной комиссии по переводу обучающихся утвержденные приказом директора АНПОО «ВКУС» № 12-0 от 17.03.2017г., приказ директора № 43-о, от 26.10.2018г., «О внесении изменений в утвержденные Положения».

Разработчики:

Заведующий отделением
Заведующий отделением



Кудряшова В.А.
Яценко Г.И.

Виза:

Руководитель учебного отдела



Зданович Е.В.

Согласовано Советом обучающихся АНПОО «АК»
Протокол № 10-18/19 от 17.10. 2018г

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

в Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации
«Академический колледж»

| | | | |
|--|--|-------------|--|
| Регистрационный номер | <input style="width: 95%;" type="text"/> | Дата выдачи | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| Фамилия Имя Отчество | <input style="width: 95%;" type="text"/> | | |
| Дата рождения | <input style="width: 95%;" type="text"/> | | |
| Предыдущий документ об образовании | <input style="width: 95%;" type="text"/> | | |
| Сведения о поступлении | <input style="width: 95%;" type="text"/> | | |
| Сведения о завершении обучения | <input style="width: 95%;" type="text"/> | | |
| Специальность | <input style="width: 95%;" type="text"/> | | |
| Нормативный срок освоения основной образовательной программы профессионального образования по очной форме обучения | <input style="width: 95%;" type="text"/> | | |

| | |
|-----------------------------------|----------|
| Курсовые работы (проекты) | Оценка |
| | |
| Практики | Оценка |
| | |
| Итоговые государственные экзамены | Оценка |
| | |
| Выпускная квалификационная работа | Оценка |
| | |
| Дополнительная информация | |
| Отчислен(а) приказом № _____ | г. _____ |

Директор _____

Заведующий отделением _____

Секретарь _____

М.П.

**Сведения об освоении основной образовательной программы
профессионального образования за время обучения**

| Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы профессионального образования | Общее кол-во часов | Оценка |
|--|--------------------|--------|
| | | |
| Всего | | |

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Протокол заседания аттестационной комиссии

№ _____ от _____ 201__ г.

ФИО _____

Переводится на _____
отделение _____

(наименование отделения)

Специальность _____

(наименование специальности)

Предоставленные документы:
справка о периоде обучения _____

Заключение аттестационной комиссии

На основании детального анализа представленных документов предлагается:

1. Перезачесть (переаттестовать) в полном объеме следующие дисциплины и/или практики и/или МДК и т.д. и занести результаты в зачетную книжку:

| № п/п. | Полное наименование дисциплины (ПМ, МДК, практики, курсовой работы и т.д.) | Объем часов | Оценка |
|--------|--|-------------|--------|
| 1. | | | |

2. Вывести на переаттестацию (ликвидацию академической задолженности) с учетом разницы в учебных планах

| № п/п. | Полное наименование дисциплины (ПМ, МДК, практики, курсовой работы и т.д.) | Объем часов | Форма контроля |
|--------|--|-------------|----------------|
| 1. | | | |

3. Рекомендовать

(Фамилия Имя Отчество студента)

для приема/перевода на дальнейшее обучение в АНПОО "АК" на _____ курс/сем

по специальности _____

(наименование специальности)

формы обучения _____ со сроком освоения ООП _____ года мес.

Период обучения установить с _____ даты перевода по _____

Председатель аттестационной комиссии:

Секретарь

Члены аттестационной комиссии:

Ознакомлен(а) студент (ка): _____