

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 05.11.2024 09:32:32

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57505509a6b8cc63777503948

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «Академический колледж»)**

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

(протокол № 5

от «23» октября 2024 г.)

Председатель СО

Курбанов Г.А.о

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

АНПОО «Академический колледж»

№25-од от «25» октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся в
АНПОО «Академический колледж»**

Волгоград

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Состав и структура аттестационной комиссии	3
3. Порядок работы аттестационной комиссии.....	4
4. Заключительные положения	5
Лист согласования	
Лист регистрации изменений/дополнений/обновлений	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся в АНПОО «Академический колледж» (далее- Положение) регламентирует организацию работы аттестационной комиссии по переводу и восстановлению студентов АНПОО «Академический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных документов и правовых актов:

- Федерального закона № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 762 от 24.08.2022г.;

-федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» с изменениями и дополнениями;

- Устава АНПОО «Академический колледж»;

- локальных актов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

1.3. Настоящее Положение о комиссии по переводам и восстановлениям (далее соответственно - комиссия) определяет состав, полномочия и порядок деятельности комиссии автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академический колледж» (далее -колледж), принимающей решения:

- о переводе обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Перевод);

- о восстановлении лиц, отчисленных из колледжа и обучающихся ранее по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Восстановление);

- о переходе лиц, обучающихся в колледже по образовательным программам среднего профессионального образования с платного обучения на обучение за счет гранта Губернатора Волгоградской области (далее - Переход).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, иным применимым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами колледжа.

3. Комиссия включает в себя комиссию по переводам и восстановлениям колледжа (далее - Комиссия колледжа).

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Комиссия является коллегиальным органом.

2.2. В комиссию входят: председатель – заместитель директора по учебной и методической работе и члены комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных административных и педагогических работников колледжа, секретарь комиссии.

2.3. При необходимости может быть назначен заместитель председателя комиссии.

2.4. Председатель организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, устанавливает периодичность проведения заседаний комиссии в

зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений, осуществляет контроль за работой комиссии в соответствии с настоящим Положением.

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 очередного (внеочередного) заседания;

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

2.5.3. решение организационно-технических вопросов, возникающих в ходе работы комиссии;

2.5.4. контроль правильности оформления представленных от структурных подразделений документов;

2.5.5. обеспечение возврата ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение комиссии об отказе, заявителю;

2.5.6. осуществление подготовки и оформления протоколов заседаний комиссии и выписок из них;

2.5.7. обеспечение надлежащего хранения заявлений и документов на стадии их рассмотрения комиссией;

2.5.8. обеспечение ведения, при необходимости, электронной базы данных в целях качественного и оперативного учета, а также контроля поступающих заявлений и документов;

2.5.9. обеспечение своевременной передачи заявлений и документов на отделения, в учебно-методический отдел колледжа в случае удовлетворения комиссией просьбы заявителя;

2.5.10. обеспечение надлежащего оформления протоколов заседаний комиссии и своевременности их передачи на отделения, в учебно-методический отдел колледжа.

2.6. По решению председателя заседание Комиссии может быть проведено в заочном формате и (или) с применением дистанционных информационно-телекоммуникационных технологий.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия функционирует в течение текущего календарного года. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии определяются ее председателем и доводятся до сведения членов комиссии

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся председателем комиссии.

3.5. На заседание аттестационной комиссии могут быть приглашены кураторы групп не входящие в состав аттестационной комиссии.

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.7. Решение аттестационной комиссии о переводе, восстановлении, зачете (отказе в переводе, восстановлении, зачете) оформляется протоколом. Протокол заседания

аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней передается председателем комиссии на отделение колледжа.

3.8. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле студента.

3.9. На основании протокола заседания аттестационной комиссии издаётся приказ по колледжу

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Разработчики:

Заместитель директора по УМР

Н.А. Добрынина

Начальник учебно-методического отдела

Е.И. Авдухина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(к Положению об аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся в АНПОО «Академический колледж»)

Должность и Ф.И.О.	Комментарии	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Заместитель директора по учебно-методической работе	Согласовано			«__»_____202__г.
Начальник учебно-методического отдела	Согласовано			«__»_____202__г.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИИ /ДОПОЛНЕНИИ /ОБНОВЛЕНИИ
ПОЛОЖЕНИЯ на 20__ - 20__ учебный год**

№ п/п	Изменения внесены в: (наименование документа)	Содержание изменения (актуализации)	Реквизиты документа об утверждении изменения (актуализации)

**Должность и
Ф.И.О.**

Комментарии

Подпись

**Расшифровка
подписи**

Дата согласования

Заместитель
директора по
учебно-
методической
работе

Согласовано

«__»_____202__г.

Начальник
учебно-
методического
отдела

Согласовано

«__»_____202__г.