



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛЕВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Решением Педагогического совета

Протокол № 1

от «05» августа 2019 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ЧУ ПО

«Белевский кооперативный техникум»

Овсянникова Е.А. \_\_\_\_\_

«05 » августа 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии Частного учреждения профессионального образования «белевский кооперативный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами: Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2015/16 год, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36; Приказом Минобрнауки РФ от 20 декабря 1999 г. N 1239 "Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из среднего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение"; Уставом Техникума, Правилами приема в Техникум (далее по тексту – Правила приема); иными локальными актами, утвержденными в установленном порядке, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами деятельности аттестационных комиссий являются:

- выполнение установленных требований к приему в высшие учебные заведения, обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Техникум;
- обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных, к освоению образовательных программ.

1.4. В случае ввода в действие нормативных актов, дополнительно регулирующих прием в средние специальные учебные заведения, в документ будут внесены соответствующие изменения.

## 2. Полномочия и функции аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Техникума перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных студентами/ абитуриентами (далее по тексту - претенденты);
- принимает решение о допуске претендентов к аттестационным испытаниям;
- устанавливают перечень дисциплин, подлежащих перезачету\*, а также перечень дисциплин, отнесенных к академической задолженности;
- организует и проводит аттестационные испытания;
- устанавливает возможность принятия студентов на обучение по основным образовательным программам Техникума на второй и последующие курсы, в том числе, в порядке перевода
- устанавливает для граждан иностранных государств средний балл документа об образовании в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ № 16-11204 от 04.09.2013г

---

\*под перезачетом в данном документе понимается перенос дисциплины (раздела), практики, освоенных лицом при получении предыдущего профессионального образования, с полученной оценкой или зачетом как изученных в документы об освоении программы получаемого профессионального образования.

2.2. В целях выполнения своих функций аттестационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

### 3. Состав и организация работы аттестационной комиссии

3.1. В состав аттестационной комиссии, рассматривающей заявления от претендентов, поступающих или обучающихся по программам среднего профессионального образования, входят:

- директор техникума (председатель комиссии);
- преподаватели (2 человека), назначенные директором;
- ответственный секретарь (методист).

3.2. Аттестационная комиссия создается для каждой образовательной программы среднего профессионального образования.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается директором Техникума.

3.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Члены аттестационной комиссии осуществляют аттестацию поступающих, соблюдая объективность оценки способностей и склонностей.

3.6. Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

3.7. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет формирование состава аттестационной комиссии;
- организует и руководит работой аттестационной комиссии;
- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы аттестационной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- определяет форму и способ проведения аттестационных испытаний;
- утверждает график работы аттестационной комиссии для осуществления приема граждан в порядке перевода.

3.8. Ответственный секретарь аттестационной комиссии организует делопроизводство аттестационной комиссии; обеспечивает подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним; заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, контролирует оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний; образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов и передачу их в приемную комиссию; информирует поступающих о результатах аттестационных испытаний.

3.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава.

3.11. Срок полномочий аттестационной комиссии истекает с момента издания нового приказа о составе аттестационной комиссии, но составляет не более одного года.

3.12. График проведения заседаний аттестационной комиссии для осуществления приема граждан в порядке перевода утверждается директором.

3.13. График проведения аттестационных испытаний среди поступающих на второй и последующие курсы утверждается председателем приемной комиссии.

#### **4. Порядок допуска поступающих к аттестационным испытаниям**

4.1. Аттестационные испытания для лиц, поступающих в порядке перевода из другого образовательного учреждения.

4.1.1. Аттестационные испытания представляют собой процедуру рассмотрения заявления и документов, предоставленных претендентом.

4.1.2. Претендент допускается к аттестационным испытаниям на основании предоставления следующих документов:

- Копия паспорта (2,3 страницы)

- Копия документа об образовании или иного документа, подтверждающего факт изучения претендентом определенных дисциплин в другом учебном заведении ( справка об обучении/копия зачетной книжки/выписка из зачетно-экзаменационной ведомости/ документ государственного образца об образовании с приложением). Если претендент ранее обучался в негосударственном образовательном учреждении, ему необходимо также предоставить заверенные в установленном порядке лицензию и свидетельство о государственной аккредитации с приложениями данного образовательного учреждения.

- Копия документа о смене фамилии, имя, отчества (если документ об образовании выдан на другие фамилию, имя, отчество)

В зависимости от вопроса, по которому претендент обращается в аттестационную комиссию, он предоставляет также следующие документы:

- Заявление о перезачете (приложение 1)

- Заявление о принятии в порядке перевода (приложение 2)

- Заявление о восстановлении (приложение 3)

4.1.3. Если будет установлено, что сведения, указанные в документах, перечисленных в п.4.1.2 являются ложными, аттестационная комиссия вправе пересмотреть свое решение, в том числе, отказать в переводе или восстановлении, понизить курс, на который принимается претендент в порядке перевода.

В таком случае аттестационная комиссия составляет новое заключение, оформленное на соответствующем бланке, в который должна быть внесена следующая запись: «Заключение аттестационной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении (ФИО претендента) \_\_\_\_\_ считать недействительным в связи с (указать причину)».

4.2. Аттестационные испытания для лиц, поступающих на второй и последующие курсы.

4.2.1. При подаче заявления о приеме на второй и последующий курсы поступающий (помимо документов, предусмотренных Правилами приема в техникум) представляет в приемную комиссию по своему усмотрению оригинал или ксерокопию диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании, справки об обучении.

4.3. Комплект документов претендента для аттестационной комиссии формируют члены приемной комиссии.

4.4. На основании поданных документов приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к аттестационному испытанию.

#### **5. Порядок работы и отчетность аттестационной комиссии**

5.1. Аттестационная комиссия рассматривает вопрос о перезачете дисциплин, ранее изученных студентом/ абитуриентом в другом учебном заведении в следующем порядке:

5.1.1. Дисциплины, прослушанные ранее в другом профессиональном образовательном учреждении могут быть перезачтены на следующих условиях:

– совпадение названия и/или смыслового содержания изученной дисциплины с названием учебной дисциплины в учебном плане Техникума (например, «История Отечества» может быть перезачтена как «История»);

– соответствие общего объема часов изучения перезачитываемой дисциплины общему объему часов учебной дисциплины в учебном плане Техникума не менее чем на 80% (включительно).

Если объем часов изученной дисциплины совпадает на 60-79% (включительно) с объемом часов, предусмотренным по данной дисциплине учебным планом Техникума, то подобные дисциплины признаются академической задолженностью, которые должны быть ликвидированы претендентом путем прохождения тестирования по соответствующей дисциплине.

Если при проведении перезачетов не совпадает форма отчетности по дисциплинам, то наличие зачета по определенной дисциплине приравнивается к получению удовлетворительной оценки. При несогласии с данной оценкой претендент может сдать экзамен по данной дисциплине посредством тестирования.

5.1.2. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность. Форма аттестации по таким дисциплинам (устный ответ по билетам, тестирование) определяется индивидуально для каждого претендента, исходя из представленных документов о полученном ранее образовании.

5.1.3. Абитуриент, поступающий на второй и последующие курсы (кроме поступающих в порядке перевода) может быть рекомендован к зачислению на тот или иной курс, если количество академических задолженностей не превышает десяти форм итогового контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом. При большей разнице в учебных планах вопрос о зачислении решается директоратом.

5.1.4. Академические задолженности при приеме на второй и последующие курсы должны быть ликвидированы не более, чем в 6-ти месячный срок с момента издания приказа о зачислении, если точный срок ликвидации задолженностей не указан в заключении аттестационной комиссии.

5.1.5. Ликвидация академических задолженностей проводится на коммерческой основе. Эквивалент оплаты устанавливается Техникумом на момент ликвидации академической задолженности и зависит от объема дисциплины, пройденного претендентом ранее (исходя из представленных документов о полученном ранее образовании).

5.1.6. Лицам, поступающим в порядке перевода, успешно прошедшим аттестационные испытания и рекомендованным аттестационной комиссией к зачислению Техникум выдает справку установленного образца (приложения 6, 7) с присвоением исходящего номера.

5.1.7. Зачисление лиц, поступающих в порядке перевода, проводится после представления последними оригиналов документа об образовании и справки об образовании.

5.1.8. Процедура восстановления студентов внутри Техникума организуется методистом. Однако при возникновении спорных вопросов методист может обратиться в аттестационную комиссию той специальности, на которую восстанавливается претендент с просьбой рассмотреть вопрос о восстановлении претендента на обучение в Техникуме. В таком случае проводится заседание аттестационной комиссии и принимается решение в отношении претендента.

5.2. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, ее членами и ответственным секретарем. В личном деле студента хранится выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, либо дубликат заключения аттестационной комиссии с оригиналами подписей ее членов.

5.3. Протоколы хранятся у методиста, после истечения срока хранения ликвидируются в порядке, установленном в Техникуме.

5.4. Ответственный секретарь аттестационной комиссии оформляет заключение аттестационной комиссии (примерные образцы представлены в приложении 4 – для посту-

пающих на второй и последующие курсы, приложении 5 – для поступающих в порядке перевода), которое подписывается председателем аттестационной комиссии, ее членами и ответственным секретарем и хранится в личном деле претендента.

5.5. Аттестационная комиссия при приеме документов у поступающего обязана в течение 7 рабочих дней рассмотреть заявление абитуриента.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента утверждения нового Положения об аттестационной комиссии Техникума.

6.2. Все прочие вопросы, связанные с деятельностью аттестационной комиссии, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Директору  
Частного учреждения  
профессионального образования  
«Белевский кооперативный техникум»  
Овсянниковой Е.А.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. в Р.п.)

\_\_\_\_\_  
Проживающего(щей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕЗАЧЕТЕ  
РАНЕЕ ИЗУЧЕННЫХ ДИСЦИПЛИН**

Прошу перезачесть изученные ранее дисциплины, пройденные практики и курсовые работы (проекты) согласно учебному плану направления подготовки в ЧУ ПО «Белевский кооперативный техникум»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать специальность)

**Документ, по которому производятся перезачеты (наименование, номер, дата выдачи)**

Копии документа, по которому производятся перезачеты, прилагаю

Студент/ абитуриент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Директору  
Частного учреждения  
профессионального образования  
«Белевский кооперативный техникум»  
Овсянниковой Е.А.

\_\_\_\_\_  
(ФИО в Р.н.)

Тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять меня на обучение по специальности среднего профессионального образования

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное название образовательного учреждения, из которого переводится абитуриент)

обучаюсь по специальности \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ курсе).

Копию паспорта и документа об образовании прилагаю к заявлению.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)



Директору  
Частного учреждения  
профессионального образования  
«Белевский кооперативный техникум»  
Овсянниковой Е.А.

\_\_\_\_\_  
(ФИО в Р.п.)

\_\_\_\_\_  
Проживающей(его)  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу восстановить меня для продолжения обучения по специальности/ направлению \_\_\_\_\_  
по профилю/ специализации \_\_\_\_\_.  
Форма обучения \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛЕВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О. абитуриента)

1. На основании личного заявления абитуриента аттестационной комиссией были рассмотрены следующие документы об образовании, предоставленные абитуриентом:

- справка об обучении  
(серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_ Кем выдан: \_\_\_\_\_)

и произведено их сравнение с учебным планом Техникума специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать полное наименование направления с кодом)

по профилю \_\_\_\_\_ с целью выявления разницы в учебных планах. По результатам работы аттестационной комиссии принято следующее решение:

№ п/п	Наименование дисциплины в учебном плане ЧУ ПО «БЕЛЕВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»	Кол-во часов/	Форма контроля	Дисциплина перезачтена с оценкой	Считать академической задолженностью

Поступающие на обучение по заочной форме освобождаются от выполнения контрольных работ, рефератов, докладов, эссе по перезачтенным дисциплинам.

2. Результаты проведения аттестационных испытаний:

2.1. Результаты проведения письменного тестирования:

Аттестационное испытание	Результат в баллах

2.2. Результаты проведения собеседования (при приеме абитуриентов на 3 курсе): \_\_\_\_\_ баллов  
(абитуриенту были заданы вопросы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)

2.3. Общая сумма баллов по аттестационным испытаниям: \_\_\_\_\_ баллов

**На основании рассмотрения документов об образовании абитуриента и результатов проведения аттестационных испытаний аттестационная комиссия рекомендует**

\_\_\_\_\_ **зачислить/ отказать в зачислении**  
(Ф.И.О. абитуриента) (нужное подчеркнуть)

на \_\_\_\_\_ курс направления \_\_\_\_\_

(профиль \_\_\_\_\_)

Срок ликвидации академических задолженностей: до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С протоколом ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Поступающие (поступившие) на обучение по заочной форме освобождаются от выполнения контрольных работ, рефератов, докладов, эссе по перезачтенным дисциплинам.

*Поле заполняется только для абитуриентов, претендующих на прием в ЧОУ ПО ТТЭУ в порядке перевода*

На основании вышеизложенного аттестационная комиссия предлагает

\_\_\_\_\_ рекомендовать/ не рекомендовать  
(Ф.И.О. поступающего) (нужное подчеркнуть)

к зачислению на \_\_\_\_\_ курс направления/ специальности \_\_\_\_\_ (профиль \_\_\_\_\_)

Обучение будет осуществляться по учебному плану специальности \_\_\_\_\_, утвержденному в \_\_\_\_\_ году

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С заключением ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Справка

Выдана \_\_\_\_\_

*( фамилия, имя, отчество полностью)*

в том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

\_\_\_\_\_

*(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)*

Выданной \_\_\_\_\_

*(полное наименование ВУЗа)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

был (а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).  
Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_

*(наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей среднего профессионального образования)*

после предъявления документа об образовании и академической справки.

Директор

\_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_