

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 30 августа 2019 года
ОДОБРЕНО
Советом обучающихся
протокол №1 от 03.09.2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНПОО
Камышинский колледж бизнеса
№ 56-о от 03 сентября 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПЕРЕВОДУ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Аттестационная комиссия по переводу обучающихся (далее Комиссия) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной «Камышинский колледж бизнеса» (далее Колледж) создается приказом директора АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» на текущий учебный год.

1.2 Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными внешними и внутренними документами.

1.3 Комиссия создается в целях рассмотрения и выработки предложений по заявлениям и документам, касающимся:

- перевода в Колледж студентов из других образовательных учреждений высшего образования;
- перевода студентов Колледжа на обучение по индивидуальному учебному плану;
- возможности допуска экстерна к прохождению промежуточной и/или государственной итоговой аттестации.

1.4 Комиссия рассматривает возможность перевода по образовательным программам и индивидуальным учебным планам на основании справки о периоде обучения.

1.5 Решения Комиссии оформляются протоколами ее заседания.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1 Комиссия является коллегиальным органом.

2.2 В Комиссию входят:

председатель – директор и члены комиссии: заведующий учебной частью, заведующие ПЦК, 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 за работой 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 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;

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 надлежащего оформления протоколов заседаний Комиссии и своевременности их передачи в учебную часть.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1 Прием заявлений и документов для рассмотрения возможности обучения по ускоренным программам обучения, а также рассмотрение заявлений и документов в случаях, перечисленных в п. 1.3.1.-1.3.4. настоящего Положения, осуществляется в следующие сроки:

3.2 Предварительное рассмотрение документов в учебной части осуществляется в срок не позднее 5 календарных дней, с даты подачи справки о периоде обучения (Приложение 1). На основании представленных документов заведующий учебной частью анализирует разницу учебных планов, после чего документы заявителя передаются в Комиссию.

3.2.1. Комиссия в срок не позднее 9 календарных дней, от даты получения документов, принимает решение, в котором рекомендует конкретного студента для перевода на дальнейшее обучение в Колледж или приводит обоснование для отказа в переводе на дальнейшее обучение. После принятия соответствующего решения документы с приложением копии протокола Комиссии передаются в приемную комиссию;

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

3.3 Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, в котором указываются основания для зачисления (отказа от зачисления).

3.4. Аттестационная комиссия определяет:

- количество дисциплин (модулей) и/или отдельных практик, подлежащих переаттестации/перезачету;
- сроки и возможности ликвидации академической разницы согласно учебному плану/индивидуальному учебному плану освоения образовательной программы.

3.5 При положительном решении вопроса о переводе обучающегося в Колледж секретарь Комиссии передает протокол заседания Комиссии, заявление и документы заявителя заведующему учебной частью для последующего оформления личного дела и издания соответствующего приказа директора колледжа о зачислении.

3.6 В случае выявления разницы в учебных планах после подписания приказа о переводе, на основании протокола заседания Комиссии, в котором устанавливается перечень дисциплин/разделов дисциплин (модулей), 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 Колледж, заявление и документы передаются секретарем Комиссии заведующему учебной частью, который обязан ознакомить заявителя с решением Комиссии и вернуть документы заявителю.

Разработчик:

Заведующий учебной частью



О.В. Евтехина

СОГЛАСОВАНО:

Зав. ПЦК экономики и права



Т.В. Еремицкая

Зав. ПЦК ОО и ЕНД



Т.М. Логинова

Методист по заочной форме обучения



Н.Е. Чехова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»
(АНПО « Камышинский колледж бизнеса»)**

" ____ " _____ 20__ г.

No ____

**СПРАВКА
о периоде обучения**

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Дата рождения _____

 Предыдущий документ об образовании _____ г. _____
 (год окончания) (серия и No документа об образовании)

(наименование документа об образовании)

Выданный _____

Поступил(а) на обучение в _____ году в _____

(наименование образовательного учреждения)

Приказ от « ____ » _____ 20__ г. No _____

Завершил(а) обучение в _____ году в _____

(наименование образовательного учреждения)

Приказ от « ____ » _____ 20__ г. No _____

Уровень образования, на основании которого поступил студент на образовательную программу _____

Образовательная программа: программа подготовки специалиста среднего звена по специальности _____

Форма получения образования _____

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Но п/п	Наименование изученных дисциплин (модулей), практик	Количество часов по учебному плану	Оценка	Форма аттестации
1.				
2.				
3.				
Всего				

Директор _____

М.П.