Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 26.10.2026 15:45:33
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff41a3fd7d924eba0

Утверждено:
Директор АНО ПО «СТК»
_____ Е.А. Карпова
Введено в действие
приказом по колледжу
№ 218 от 22.10 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПЕРЕЗАЧЁТУ И ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИК, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В АНО ПО «СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Тула, 2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и организацию работы Аттестационной комиссии (далее — Комиссия) при проведении процедур перезачёта и переаттестации результатов обучения, полученных обучающимися в других образовательных организациях.
1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами в сфере образования, а также локальными нормативными актами колледжа (в том числе Положением о порядке перезачёта и переаттестации).
1.3. Основной критерий при принятии решения — соответствие ранее изученного содержания, объёма (трудоёмкости) и уровня подготовки обучающегося требованиям федерального государственного образовательного стандарта и учебного плана колледжа.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создаётся приказом директора колледжа на учебный год.
2.2. В состав Комиссии входят:

- председатель - заместитель директора по учебно-методической работе;
- члены Комиссии (преподаватели, деканы соответствующих факультетов);
- секретарь – начальник УМО (обеспечивает документооборот, подготовку заседаний, ведение протоколов).

2.3. Заседание Комиссии правомочно при присутствии не менее двух третей её состава.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает заявления обучающихся и прилагаемые документы (справка об обучении, академическая справка, диплом, приложение к диплому, зачётная книжка, документы о дополнительных программах);
- сопоставляет содержание и трудоёмкость освоенных дисциплин (модулей), практик с учебным планом колледжа для выявления академической разницы;
- принимает решение: о полном или частичном перезачёте (без дополнительного испытания), о переаттестации (с назначением испытания — зачёта, экзамена, защиты практики) либо об отказе в перезачёте с обоснованием;
- при необходимости запрашивает дополнительные сведения или документы у обучающегося или структурных подразделений колледжа;

- проводит аттестационные испытания (если принято решение о переаттестации).

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ

4.1. Обучающийся подаёт в Комиссию личное заявление с приложением подтверждающих документов.

4.2. Секретарь организует проведение заседаний, уведомляет членов Комиссии, формирует повестку, вводит данные в программе АС «Учебные планы».

4.3. По итогам заседания секретарь Комиссии оформляет протокол в программе АС «Учебные планы».

В протоколе указываются:

- перечень дисциплин (модулей), практик, по которым принято решение;
- характер решения (перезачёт, переаттестация, отказ);
- при переаттестации — форма и дата проведения испытания;
- трудоёмкость в часах/зачётных единицах;
- оценка (если применимо).

4.4. Протокол подписывают председатель, секретарь и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

4.5. Обучающийся знакомится с решением Комиссии под подпись.

4.6. На основании протокола директор колледжа издаёт приказ о перезачёте/переаттестации.

4.7. Записи о перезачтенных/переаттестованных дисциплинах вносятся в зачётную книжку обучающегося. Выписки из протокола подшиваются в личное дело.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены Комиссии обязаны:

- объективно оценивать представленные документы;
- соблюдать установленный порядок документооборота;
- обеспечивать подготовку материалов к заседанию;
- своевременно оформлять протоколы.

5.2. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать дополнительные материалы для принятия обоснованного решения;
- вносить предложения по совершенствованию процедуры.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность принимаемых решений и соблюдение установленного порядка.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора колледжа.

Разработчик: зам.директора по УМР Гордеева С.А.