



Профессиональная образовательная автономная
некоммерческая организация

«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕЖДУНАРОДНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА»

ПРИКАЗ

01 сентября 2023 г.

№ 32-ов

Об утверждении локальных актов

В целях организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа, регламентирующими порядок деятельности образовательной организации, на основании решения Педагогического совета Колледжа № 1 от 28 августа 2023 г., приказываю:

1. Утвердить следующие локальные акты:
 - Положение об электронной информационно-образовательной среде в Волгоградском колледже Международного юридического института;
 - Положение о внутренней системе оценки качества образовательной деятельности в Волгоградском колледже Международного юридического института;
 - Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану в Волгоградском колледже Международного юридического института;
 - Положение об аттестационной комиссии в Волгоградском колледже Международного юридического института.
2. Заместителю директора по общим вопросам Карягиной А.С. разместить локальные акты на официальном сайте.

3. Ознакомить работников Колледжа с локальными актами под роспись.
4. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2023 года.
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.И. Долидзе

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии Волгоградского колледжа Международного юридического института

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии Волгоградского колледжа Международного юридического института (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом Волгоградского колледжа Международного юридического института, Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся, академическом отпуске в Волгоградском колледже Международного юридического института, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности и иными локальными актами.

1.2. Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы аттестационной комиссии Волгоградского колледжа Международного юридического института (далее - Колледж).

1.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа ежегодно.

1.4. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными нормативными актами, инструктивными документами и настоящим Положением. Контроль за деятельностью членов комиссии осуществляет председатель аттестационной комиссии.

2. Полномочия и функции аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении процедур переаттестации, перезачета при переводе обучающегося из другой образовательной организации с образовательной программы, имеющей государственную аккредитацию в пределах того же уровня образования, восстановлении, приёмной кампании, защиты прав, поступающих в Колледж, в области получения обучающимися образовательных услуг.

2.2. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в течение календарного года.

2.3. Основными функциями комиссии являются:

- контроль правильности оформления заявлений и иных образовательных документов;
- определять соответствие выставленного результата (при проведении перезачета дисциплин или переаттестации);
- принимать решение о соответствии выставленного результата установленным образовательными программами Колледжа требованиям;

- проводить переаттестацию студентов, переводящихся из другой образовательной организации с образовательной программы, имеющей государственную аккредитацию в пределах того же уровня образования;
- оформлять протокол о принятом решении и доводить его до сведения заинтересованных лиц;
- обеспечивать надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационными комиссиями;
- обеспечивать надлежащее хранение оригиналов протоколов заседаний аттестационных комиссий.

2.4. В целях выполнения своих функций аттестационная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, привлекать к проведению аттестации преподавателей цикловых методических комиссий Колледжа. При этом апелляционная комиссия обязана обеспечивать установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

3. Состав и организация работы аттестационной комиссий

3.1. В состав комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, члены комиссии (из административно-преподавательского состава колледжа). Количество членов аттестационной комиссии не менее 5 человек.

3.2. Работой аттестационной комиссии руководит председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

Председатель аттестационной комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, контролирует работу аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в течение срока обучения обучающегося, как документы строгой отчетности; протокол также хранится в личном деле обучающегося.

3.4. Основанием для заседания аттестационной комиссии является заявление обучающегося / поступающего на перезачет / переаттестацию ранее полученных оценок (при обучении в Колледже / ином образовательном учреждении).

Заявление переводящегося студента должно быть подтверждено справкой о периоде обучения установленного образовательной организацией образца, заверенной руководителем образовательной организацией.

Дата и время заседания комиссии назначается председателем аттестационной комиссии и доводится до сведения аттестуемого лица устно или письменно.

Под переаттестацией в настоящем Положении понимается процедура промежуточной аттестации - приема педагогическим работником ЦМК экзамена (зачета) по дисциплине (модулю) и практике, предусмотренным учебным планом Колледжа, освоенным обучающимся при получении предыдущего образования с выставлением оценки или зачета по этой дисциплине (модулю), практике.

Под перезачетом в настоящем Положении понимается перенос в документы, подтверждающие освоение обучающимся ОП СПО в Колледже, отдельной дисциплины (модуля), практики и результатов промежуточной аттестации по ним, освоенных обучающимся в другой образовательной организации, как изученных.

В случае частичного несовпадения данных по отдельным дисциплинам (модулям), практикам, содержащихся в документе обучающегося о предыдущем образовании и (или) о квалификации (документе об обучении), с данными, содержащимися в ОП СПО, осваиваемой обучающимся в Колледже, формируется перечень дисциплин для переаттестации.

При формировании перечня дисциплин, выносимых на переаттестацию, Колледж руководствуется следующим:

- наименование дисциплины, указанной в документе о предыдущем образовании, не совпадает с наименованием дисциплины, предусмотренной учебным планом Колледжа;

- форма промежуточной аттестации по дисциплине, указанной в документе о предыдущем образовании, не соответствует форме промежуточной аттестации по дисциплине, предусмотренной учебным планом Колледжа;

- объем часов по дисциплине, указанной в документе о предыдущем образовании составляет менее 60% от объема часов по дисциплине, предусмотренной учебным планом Колледжа.

Решение о переаттестации принимается Аттестационной комиссией при наличии одного из вышеперечисленных требований. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и заключениями по каждому обучающемуся.

При формировании перечня дисциплин, выносимых на перезачет, Колледж руководствуется следующим:

- наименование дисциплины, указанной в документе о предыдущем образовании, полностью совпадает с наименованием дисциплины, предусмотренной учебным планом Колледжа;

- форма промежуточной аттестации по дисциплине, указанной в документе о предыдущем образовании, соответствует форме промежуточной аттестации по дисциплине, предусмотренной учебным планом Колледжа, или по дисциплине, указанной в документе о предыдущем образовании, предусмотрен экзамен;

- объем часов по дисциплине, указанной в документе о предыдущем образовании, составляет 60% и более от объема часов по дисциплине, предусмотренной учебным планом Колледжа.

Решение о перезачете принимается Аттестационной комиссией при совпадении (соответствии) всех вышеперечисленных требований. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и заключениями по каждому обучающемуся.

3.5. Аттестационной комиссией вправе привлекать дополнительно экспертов-предметников для разрешения конфликтных ситуаций.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Письменное заявление на имя директора Колледжа подается лично абитуриентом / обучающимся /переводящимся лицом.

4.2. В заявлении необходимо подробно изложить дисциплины, учебные часы, полученные оценки за дисциплины, выносящиеся на перезачет или переаттестацию. Заявления рассматриваются в срок до двух недель.

4.3. Повторная аттестация не назначается и не проводится.

4.4. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее членов, включая председателя.

4.5. Решение аттестационной комиссии является окончательным.

4.6. Аттестационная комиссия Колледжа правомочна принимать в индивидуальном порядке решения о перезачете дисциплин, в части их не полного совпадения с наименованием дисциплины, предусмотренной учебным планом Колледжа, а также - объема часов по дисциплине, указанной в документе о предыдущем образовании.

5. Заключительные положения

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Отчетными документами при проверке деятельности аттестационной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава аттестационной комиссии;
- заявления обучающихся;
- протоколы (заключения) заседаний аттестационной комиссии.

**ПРОТОКОЛ
заседания Аттестационной комиссии**

« » _____ 20_ года

№ ____

Председатель – _____

Секретарь – _____

Присутствовали члены комиссии:

Общее количество членов – ____ чел.

Присутствовали – ____ чел.

Повестка дня:

1. Рассмотрение заявлений и учебных документов обучающихся _____ курса _____ формы обучения, зачисленных в Колледж на базе _____ с _____ года, изъявивших желание перевестись _____.

РАССМОТРЕЛИ: представленные _____ учебные документы (заявления, копии дипломов об образовании, аттестационные ведомости) обучающихся _____ курса _____ формы обучения, поступивших в Колледж на базе _____ с _____ года по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности _____:

1.

РЕШИЛИ:

1. Перезачесть освоенные ранее дисциплины обучающимся _____ курса _____ формы обучения, поступивших в Колледж на базе _____ с _____ года по образовательной программе профессионального образования по специальности _____ (Приложение ____ Зачетные ведомости):

1.

2.

Председатель комиссии _____ / _____ /

Секретарь комиссии _____ / _____ /

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

при зачислении в порядке перевода _____ Дата заседания аттестационной комиссии _____

при переводе внутри колледжа

при восстановлении

при ликвидации разницы в учебных планах, возникшей при возврате из академического (иного вида) отпуска

при переводе на индивидуальный план

ФИО (полностью) обучающегося

Комиссия в составе:

Председатель

члены комиссии

на основании _____ и проведенной аттестации считает возможным Да / Нет продолжение обучения с зачетом результатов предшествующего обучения на следующих условиях:

курс _____ форма обучения _____

Перезачесть освоенные ранее дисциплины (разделы дисциплин, модули), практики:

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Изучено	Итоговая оценка
1	Основы философии	(64час)	Зачет
2	История	(64час)	Зачет
3	Основы экономики	(93час)	Хорошо
4	Физическая культура	(244час)	Зачет

Переаттестовать освоенные ранее дисциплины (разделы дисциплин, модули), практики:

№ п/п	Дисциплина (модуль), курсовая работа (проект), практика	Пройдено	Итоговая оценка
1	Математика	(36час)	
2	Иностранный язык	(102час)	
3	Конституционное право	(36час)	
4	Административное право	(36час)	

Председатель

члены комиссии

С заключением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен.

Подпись аттестуемого обучающегося _____ дата _____

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
Направление подготовки (специальность) _____

 (Ф.И.О. обучающегося полностью, форма обучения)

№ п/п	Индекс дисциплины	Наименование модуля (дисциплины, части дисциплины), курсовой работы, практики	Кол-во часов	Форма контроля	Аттестационная комиссия (Ф.И.О. экзаменатора)	Дата проведения аттестации	Экзамен - оценка, зачет - зачтено, зачет с оценкой - оценка	Подписи членов комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
...								

Председатель Аттестационной комиссии / _____ /

Секретарь / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Зачетная ведомость № _____

Специальность _____

(Ф.И.О. обучающегося полностью, форма обучения)

№ п/п	_____ (Наименование образовательной организации, в которой проходил обучение обучающийся)				Волгоградский колледж Международного юридического института _____			
	Наименование дисциплины, курсовой работы, практики, ранее изученных обучающимся	Кол-во часов	Форма контроля (экзамен, зачет)	Результат (оценка, зачтено)	Наименование дисциплины, курсовой работы, практики в учебном плане Колледжа	Кол-во часов	Форма контроля (экзамен, зачет)	Результат перезачета (оценка, зачтено)
1.								
2.								

Председатель
Аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
Аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.