

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Быковский аграрный техникум»

**Согласовано**  
Протокол заседания  
педагогического совета  
№ 2 от «24» 09 2021г.

**Утверждено**  
Приказом директора ГБПОУ  
«Быковский аграрный техникум»  
№ 1630/9 от «27» 09 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**  
**по приему, переводу и восстановлению студентов**  
**ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»**

**Согласовано**  
Протокол заседания совета  
родителей  
№ 1 от «22» 09 2021г.

**Согласовано**  
Протокол заседания  
студенческого совета  
№ 1 от «20» 09 2021г..

## 1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия по приему, переводу и восстановлению студентов (далее Комиссия) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Быковский аграрный техникум» (далее Техникум) создается приказом директора ГБПОУ «Быковский аграрный техникум».

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными внешними и внутренними документами.

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

1.3.1. перевода в Техникум студентов из других образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования;

1.3.2. перевода обучающихся Техникума с договорной основы обучения на бюджетную, финансируемую за счет внешних источников;

1.3.3. восстановления обучающихся Техникума;

1.3.4. возможности зачисления для продолжения обучения на старшие курсы лиц, ранее обучавшихся в образовательных учреждениях высшего образования;

1.3.5. перевода студентов Техникума на обучение по индивидуальному учебному плану.

1.4. Комиссия рассматривает возможность приема, перевода, восстановления для продолжения обучения на второй и последующие курсы по образовательным программам и индивидуальным учебным планам образовательных программ профессионального образования на основании диплома о неполном профессиональном образовании или справки об обучении установленного образца, в которой перечислены изученные дисциплины с указанием общего количества часов (справка должна содержать полное официальное наименование образовательного учреждения, регистрационный номер и дату выдачи, подпись уполномоченного должностного лица с проставлением оттиска гербовой печати образовательного учреждения), диплома о предыдущем профессиональном образовании.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Техникума.

1.6. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

1.7. Решения Комиссии оформляются протоколами ее заседаний.

## **2. Состав и структура аттестационной комиссии**

2.1. Комиссия является коллегиальным органом.

2.2. В Комиссию входят: председатель – заместитель директора по УПР, заместитель председателя из числа преподавательского состава, председатели ПЦК, секретарь Комиссии.

2.3. 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.

2.4. 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, 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 учебную часть техникума в случае удовлетворения Комиссией просьбы заявителя;

2.5.10. обеспечение надлежащего оформления протоколов заседаний Комиссии и своевременности их передачи на отделения, в учебную часть техникума.

### **3. Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Прием заявлений и документов для рассмотрения возможности обучения на втором и последующих курсах в техникуме по профессиональным образовательным программам, а также рассмотрение заявлений и документов в случаях, перечисленных в п. 1.3.1, 1.3.3, 1.3.4 настоящего Положения, осуществляется в следующие сроки:

3.1.1. Предварительное рассмотрение документов на отделении осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления (Приложения 1-4) и соответствующих документов.

3.1.2. Секретарь Комиссии в рамках подготовки к заседанию Комиссии подбирает соответствующие федеральные государственные образовательные стандарты и учебные планы.

3.1.3. Комиссия в срок не позднее 2 рабочих дней с даты получения документов принимает решение, в котором рекомендует конкретного студента для приема (перевода) на дальнейшее обучение в техникум или приводит обоснование для отказа в приеме (переводе) на дальнейшее обучение в техникум. После принятия соответствующего решения документы с приложением копии протокола Комиссии передаются в учебную часть техникума;

3.1.4. В установленные сроки Комиссия проводит аттестационные испытания в форме рассмотрения документов.

3.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

3.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, в которых указываются основания для зачисления/отказа в зачислении.

3.4. Протоколы заседаний Комиссии (Приложение 5) с аттестационными ведомостями (Приложение 6) хранятся в учебной части техникума.

3.5. Предварительное рассмотрение заявления и документов студента осуществляет заместитель председателя Комиссии. На основании представленных документов заместитель председателя анализирует разницу учебных планов и проводит сравнительный анализ, после чего документы заявителя передаются в Комиссию.

3.6. На основании результатов проведенного сравнительного анализа, Комиссия рассматривает предоставленные документы.

3.7. Комиссия определяет:

3.7.1. аккредитованным или неаккредитованным учреждением выдан документ об образовании;

3.7.2. уровень образования;

3.7.3. профиль предыдущего образования;

3.7.4. количество дисциплин, модулей и/или их разделов, иных видов учебной деятельности подлежащих переаттестации/перезачету;

3.7.5. сроки и возможности ликвидации академической задолженности, возникающие при переходе на обучение по индивидуальному графику, учебному плану освоения образовательной программы.

3.8. При положительном решении вопроса о зачислении в Техникум на второй и последующие курсы секретарь Комиссии передает: копию протокола заседания Комиссии, заверенную в установленной форме, заявление с визой председателя Комиссии и документы заявителя в учебную часть Техникума для последующего оформления личного дела и издания соответствующего приказа директора Техникума о зачислении.

3.9. При положительном решении вопроса о зачислении в Техникум в порядке перевода из другого образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования секретарь учебной части Техникума выдает заявителю справку установленного образца для его отчисления в связи с переводом в Техникум.

3.10. Зачисление лиц на второй и последующие курсы, а также лиц, поступающих в порядке перевода, проводится после представления последними оригиналов документа об образовании и справки об обучении, приказом директора на основании решения Комиссии. При установлении разницы в справке об обучении, представленной лицом, поступающим в порядке перевода, ранее представленным документам об образовании (ксерокопии зачетной книжки, справки, в которой перечислены изученные дисциплины с указанием общего количества часов), проводится отдельное заседание Комиссии, в ходе которого может быть принято решение об отказе поступающему в приеме.

3.11. Приказ о зачислении в порядке перевода (восстановления) издается только при наличии соответствующего документа об образовании и справки об обучении, которые прилагаются к личному делу.

3.12. В случае выявления разницы в учебных планах в приказе о переводе (восстановлении), на основании протокола заседания Комиссии, делается запись

об утверждении индивидуального графика ликвидации разницы в учебных планах, который включает перечень дисциплин/разделов дисциплин, модулей/разделов модулей и иных форм учебной деятельности подлежащих изучению, их объемы, формы текущего и промежуточного контроля и установленные сроки сдачи экзаменов и/или зачетов или составляется индивидуальный учебный план.

3.13. В случае отказа Комиссии в удовлетворении просьбы заявителя на прием в Техникум, заявление и документы передаются секретарем Комиссии в учебную часть Техникума. Секретарь учебной части Техникума обязан ознакомить заявителя с решением Комиссии, под роспись и вернуть документы заявителю.

Приложение 1  
Директору

ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»  
Мусахаеву В.Н.  
студента курса «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу Вас зачислить меня в состав студентов по специальности \_\_\_\_\_ переводом из \_\_\_\_\_

О себе сообщаю следующее:

Обучаюсь с \_\_\_\_\_ по настоящее время в \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курсе

(наименование ОУ) по специальности/профессии очной/заочной формы обучения.

Предоставлены документы (отметить):

- Справка об обучении № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.
- Копия зачетной книжки
- Диплом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.
- Справка-выписка из зачетно – экзаменационных ведомостей
- Документ о смене ФИО
- Иные документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 2

Директору  
ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»  
Мусахаеву В.Н.  
студента курса «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу Вас восстановить меня в состав студентов по специальности \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс очной формы обучения.

О себе сообщаю следующее:

Обучался(-лась) в ГБПОУ «Быковский аграрный техникум с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_.

Обучение в ГБПОУ «Быковский аграрный техникум прекратил(а) в \_\_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись



**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания аттестационной комиссии  
ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

---

---

---

---

**Повестка дня:**

1. Рассмотрение заявлений о переводе гражданина (-ки):

---

(Ф.И.О.)

2. Рассмотрение заявлений о восстановлении граждан:

---

(Ф.И.О.)

3. Рассмотрение заявлений о зачислении граждан:

---

(Ф.И.О.)

4. Рассмотрение заявлений граждан по перезачету с целью организации обучения по индивидуальному плану:

---

(Ф.И.О.)

**Слушали:**

1. \_\_\_\_\_ о переводе / восстановлении /  
зачислении/перевode Предоставлены

---

(перечень предоставленных документов)  
Прилагается аттестационная ведомость (приложение \_\_)

**Постановили:**

1. Произвести переаттестацию /перезачет дисциплин (курсов)

(Ф.И.О.) в соответствии с аттестационной ведомостью № \_\_\_\_.

2. Ликвидировать академическую разницу в учебных планах, для этой цели необходимо сдать следующие экзамены и зачеты:

Дисциплина	Форма отчетности

3. Установить срок ликвидации академической разницы до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 201\_\_ г.

4. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

рекомендовать к зачислению/переводу/восстановлению обучения в ГБПОУ «Быковский аграрный техникум» на \_\_\_\_ курс по специальности \_\_\_\_\_ форме обучения.

**Председатель аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_

**Члены аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_

**Секретарь аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_