

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минпросвещения КБР
от «02» сентября 2025 г. №22/8

Министерство просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский сельскохозяйственный колледж»
(ГБПОУ «КБСХК»)

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 02 от «05» сентября 2025 г.

«Утверждено»
Приказом № 58-01 от «05» сентября 2025г.
ГБПОУ «КБСХК»
м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестационная комиссия ГБПОУ «КБСХК» (далее – колледж) создается для организации и проведения аттестационных процедур для перевода обучающихся с одной специальности/профессии на другую и с одной формы обучения на другую внутри колледжа; перевода обучающихся из других образовательных организаций, восстановления ранее отчисленных лиц.

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован Минюстом России 06.11.2020 г., регистрационный № 60770);
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 06 августа 2021 г. N 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- Письмом Россобнадзора от 31.05.2017 г. «Информация для руководителей организаций осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 30 июля 2020 г. №845/369 «Об утверждении Порядка зачёта организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- иными нормативными правовыми актами;
- Уставом Колледжа.

2. СОСТАВ, СРОК И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель, в лице директора колледжа.

2.2. Аттестационная комиссия рассматривает заявления и проводит аттестационные процедуры: для лиц, имеющих право участия в конкурсах для перевода обучающихся внутри колледжа с одного направления на другое, в том числе с изменением формы обучения; перевода обучающихся из других образовательных организаций, восстановления в число обучающихся.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом директора колледжа сроком на один год.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов из числа руководителей структурных подразделений, секретаря аттестационной комиссии.

2.5. Председатель назначает сроки проведения заседаний (дни, часы начала работы), которые формируются в зависимости от количества и срока поданных заявлений.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит работой аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, организует работу и обеспечивает соблюдение основных принципов работы комиссии;
- проводит совещание с членами аттестационной комиссии по вопросам организации работы и вопросам подготовки и утверждения аттестационных материалов;
- имеет право решающего голоса при принятии решений об итогах аттестации в случае

равенства голосов;

- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, полноту, достоверность информации, содержащейся в аттестационном заключении, объективность выводов.

3.2. Члены аттестационной комиссии:

- проводят сравнительный анализ соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов колледжа перечню и объемам дисциплин, указанным в документах об образовании (приложении к диплому), справках об обучении (о периоде обучения), академических справках, удостоверениях о повышении квалификации, дипломах о профессиональной переподготовке, документов о профессиональном обучении, выписках из зачетно-экзаменационных ведомостей, копиях зачетных книжек, представленных претендентами;

- проводят в условиях конкурса аттестационные процедуры для претендентов;

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;

- несут ответственность за своевременность, достоверность и качество предоставляемых в аттестационную комиссию документов;

- вносят предложения по совершенствованию механизма проведения аттестации.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии организует рассмотрение поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

- осуществляет подготовку текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания комиссии;

- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании;

- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;

- контролирует правильность оформления представленных заявлений и документов;

- обеспечивает возврат ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение аттестационной комиссии об отказе заведующему отделением, либо лично заявителю;

- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии и выписок из них;

- подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;

- представляет в дирекцию необходимые документы для подготовки проекта приказа;

- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией, а также хранение оригиналов протоколов заседаний аттестационной комиссии.

В целях реализации задач, возложенных на аттестационную комиссию, секретарь комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ

4.1 Перевод и восстановление обучающихся в колледж для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы по специальности или профессии на другую по всем формам обучения, а также с их сменой, перевод из других образовательных организаций в колледж осуществляется по их личному заявлению (*Формы заявлений согласно приложений указанных в Положении о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся*).

К заявлению прилагается:

а) при переводе внутри колледжа и восстановлении:

- один из следующих документов: справка о периоде обучения (об обучении), академическая справка, выписка из зачётно-экзаменационной ведомости или копия зачетной книжки (при переводе внутри колледжа);

- анализ соответствия изученных дисциплин ОП СПО (учебному плану);

- индивидуальный план ликвидации академической задолженности (при необходимости);

- индивидуальный учебный план.

б) при переводе обучающихся в колледж из других образовательных организаций:

- один из следующих документов: справка о периоде обучения и (или) справка об обучении, академическая справка;
- копии лицензии и свидетельства о государственной аккредитации (или выписки из реестра лицензий и ГИС «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию ОП) с приложениями;
- анализ соответствия изученных дисциплин ОП СПО (учебному плану);
- индивидуальный план ликвидации академической задолженности (при необходимости);
- индивидуальный учебный план.

4.2. В случае предоставления претендентом на перевод или восстановление сведений, не соответствующих действительности, колледж возвращает документы претендентам.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

5.1. Работа аттестационной комиссии по рассмотрению заявлений с просьбой о восстановлении, переводе внутри колледж, из других образовательных организаций.

5.2 .Аттестационная комиссия определяет:

- государственным или негосударственным учреждением выдан документ об образовании;
- наличие лицензии на право осуществления образовательной деятельности и государственной аккредитации;
- уровень образования и специальность/профессию;
- количество дисциплин (разделов дисциплин), часов, практик, курсовых работ (проектов) с совпадающими наименованиями, минимумом содержания ФГОС (ГОС) и формами промежуточной аттестации на зачет (перезачет)/переаттестацию (оценивание) (для лиц с высшим и неоконченным высшим (профессиональным) образованием, а также для лиц со средним профессиональным образованием; дисциплины, практики, курсовые работы (проекты) на зачет (перезачет) и переаттестацию (оценивание) для лиц, имеющих начальное профессиональное образование не рассматриваются);
- сроки и возможности ликвидации академической задолженности, возникающей при переводе или восстановлении.

5.3. На основании представленных документов (п. 4.1. а, б) и материалов (см. п. 6.1.), в соответствии с п.2 и п.4 «Положения о порядке зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ внутри и в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность», аттестационная комиссия выносит решение.

5.4. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

5.5. Протоколы после окончания срока полномочий аттестационной комиссии сдаются в архив, где хранятся в течение пяти лет, а после истечения срока хранения ликвидируются в порядке, установленном в колледже.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПРЕТЕНДЕНТОВ К АТТЕСТАЦИОННЫМ ПРОЦЕДУРАМ

6.1. Аттестационная комиссия при восстановлении, внутриколледжном переводе, а так же при приеме в порядке перевода обучающихся из других образовательных организаций, проводит установление соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов колледжа перечню и объемам дисциплин, на основании сведений указанных в анализе соответствия изученных дисциплин, в справке о периоде обучения (справке об обучении), академических справках, выписках из зачётно-экзаменационных ведомостей или копиях зачетных книжек (при переводе внутри колледжа).

6.2. Восстановление, перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится/восстанавливается, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, утвержденным организацией, имеющей в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ право самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные стандарты (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

6.3. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены обучающемуся или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), не выполненные курсовые работы (проекты), не пройденные практики, обучающийся должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность. При этом объем учебных занятий по дисциплинам и практикам, которых обучающийся должен изучить и ликвидировать как академические задолженности не может составлять более 36 часов в неделю.

6.4. При объеме программы не более 36 часов в неделю, но при превышении количества форм промежуточной аттестации 8 экзаменов и 10 зачетов (без учета экзаменов и зачетов по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям) в учебном году обучающийся может быть переведен на обучение по индивидуальному учебному плану.

6.5. На основании поданных документов и анализа соответствия дисциплин учебных планов дисциплинам, указанным в документах об образовании (приложении к диплому), справках периоде обучения (об обучении), академических справках, удостоверениях о повышении квалификации, дипломах о профессиональной переподготовке, документах о профессиональном обучении, выписках из зачётно-экзаменационных ведомостей или ксерокопиях зачетных книжек, представленных претендентом, аттестационная комиссия принимает решение о переводе или восстановлении обучающихся.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР

7.1. Аттестационные процедуры могут проводиться в форме рассмотрения документов об образовании (приложение к диплому), справок о периоде обучения (об обучении), академических справок, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, документов о профессиональном обучении, выписки из зачётно-экзаменационных ведомостей или копий зачетных книжек (при переводе внутри колледжа), а в необходимых случаях провести собеседование с обучающимся.

7.2. Решение аттестационной комиссии о рекомендации к зачислению в число обучающихся колледжа при переводе из других образовательных организаций, переводе с одной образовательной программы на другой внутри колледжа, в том числе с изменением формы обучения, восстановление в число обучающихся оформляется протоколом секретаря аттестационной комиссии.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ

8.1. При принятии аттестационной комиссией рекомендации к зачислению в число обучающихся колледжа при переводе из других образовательных организаций, переводе с одной образовательной программы на другой внутри колледжа, в том числе с изменением формы обучения, восстановление в число обучающихся и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

8.2. После выхода приказа о зачислении в колледж при переводе из других образовательных организаций, переводе с одной образовательной программы на другой внутри колледжа, в том числе с изменением формы обучения, восстановление в число обучающихся, копии индивидуального плана ликвидации академической задолженности (при необходимости) и индивидуального учебного плана передаются в дирекцию, которые согласно п.3 и п.5 «Положения о порядке зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения

обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ внутри и в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность» проводят оформление зачетных и переаттестованных (оценённых) дисциплин», а так же ликвидацию разницы согласно индивидуального учебного плана ликвидации академической задолженности (при необходимости).

Копии индивидуального плана ликвидации академической задолженности (при наличии) и индивидуального учебного плана выдаются обучающемуся.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

