

Принято: на заседании  
Педагогического совета РИО ДОУ СПО  
Ингушский исламский колледж  
Протокол № 09  
от «20» 9 2021\_год

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор РИО ДОУ СПО  
Ингушский исламский колледж  
  
Албаков И.Х.  
«20» 9 2021\_год



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
РЕЛИГИОЗНОЙ ИСЛАМСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

г. Малгобек

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии РИО ДОУ СПО Ингушский исламский колледж (далее Колледж)

1.2. Аттестационная комиссия Колледжа создается для рассмотрения вопросов о зачислении в Колледж лиц, переводящихся из других образовательных организаций среднего профессионального образования, лиц, восстанавливающих для продолжения обучения в Колледже, а также для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующий курсы, в том числе в порядке перевода из других учебных учреждений Российской Федерации.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273;

- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования;

- Приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017 №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Уставом Колледжа;

- Правилами приема в Колледже;

- Положением о порядке и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- настоящим Положением.

Основными задачами деятельности аттестационной комиссии являются:

- выполнение установленных требований к приему в Колледж, обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования, в том числе прав отдельных категорий граждан, имеющих льготы при поступлении в Колледж;

- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Колледж;

- обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ.

## **2. Полномочия и функции аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы (далее – аттестационные испытания) выполняет следующие функции:

- готовит материалы аттестационных испытаний по соответствующей направлению подготовки (специальности) и представляет их председателю приемной комиссии Колледжа;
- устанавливает соответствие перечня и объема дисциплин учебного плана перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающим;
- принимает решение о допуске к аттестационным испытаниям;
- устанавливает перечень дисциплин, подлежащих пере зачёту, либо ликвидации задолженности в случае успешного прохождения аттестационных испытаний;
- принимает участие в проведении аттестационных испытаний.

2.2. В целях выполнения своих функций аттестационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

## **3. Состав, структура и обязанности членов аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия входит в состав Приёмной комиссии Колледжа. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, целью деятельности которой является проведение аттестации (отбора) лиц, восстанавливающихся для продолжения обучения в Колледже, лиц, переводящихся из других образовательных организаций среднего профессионального образования в Колледж. В состав аттестационной комиссии входят председатель и члены комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Колледжа.

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается председателем приемной комиссии Колледжа.

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- своевременно составлять материалы аттестационных испытаний по соответствующей направлению подготовки (специальности) и представлять на утверждение председателю приемной комиссии Колледжа;

- контролировать правильность оформления представленных поступающими заявлений и документов, осуществлять подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии;

- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний;

- вести делопроизводство аттестационной комиссии;

- обеспечивать подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним;

- заблаговременно готовить различные информационные материалы, бланки необходимой документации, контролировать оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний;

- оформлять справочные материалы по направлению подготовки (специальности), образцы заполнения документов поступающими, обеспечивать условия хранения документов и передачу их в приемную комиссию;

- Осуществляет конкурсный отбор лиц, желающих восстановиться или перевестись в Колледж.

3.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Во время проведения аттестационных испытаний лица, включенные в состав аттестационной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.7. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год.

#### **4. Организация работы аттестационной комиссии**

4.1. Работа аттестационной комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями к приему в Колледж.

4.2 Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов, оформляются протоколами и подписываются председателем и членами аттестационной комиссии.

## 5. Порядок допуска поступающих к аттестационным испытаниям

5.1. Аттестационная комиссия Колледжа при приеме документов у поступающего обязана провести установление соответствия перечня и объема дисциплин учебного плана направления подготовки (специальности) перечню и объемам дисциплин, указанных в зачетной книжке, либо в справке о периоде обучения/ об обучении установленного образовательной организацией образца, либо сводной/экзаменационной ведомости, представленных поступающим. После установления соответствия проводится пере зачёт и определяется необходимость аттестации изученных ранее учебных дисциплин.

5.2. Под пере зачётом понимается перенос дисциплин (раздела), практики, освоенных в образовательной организации, из которого переводится поступающий, с полученной оценкой, как изученных, в учебную карточку и зачетную книжку, выдаваемых в Колледже.

Пере зачёту подлежат учебные дисциплины, соответствующие по названию, объему часов (зачетных единиц) учебному плану Колледжа по основной профессиональной образовательной программе, на которую подано заявление о переводе.

Если обучающимся изучены все дисциплины гуманитарного, социального, экономического и математического циклов и общий объем этих циклов соответствует требованиям образовательного стандарта для данной образовательной программы, то весь цикл и все учебные дисциплины этих циклов пере зачитываются в объеме, изученном обучающимся из которого он переводится. По заявлению студента, ему может быть предоставлена возможность освоить дисциплины гуманитарного, социального, экономического и математического циклов в объеме, установленном учебным планом Колледжа для данной образовательной программы.

Факультативные дисциплины пере зачитываются студенту по его заявлению.

Пере зачёт практик осуществляется, если число недель (зачетных единиц), отмеченных в представленной студентом справке о периоде обучения/об обучении, не менее числа недель (зачетных единиц), предусмотренных образовательным стандартом среднего профессионального образования для соответствующей специальности (направления подготовки).

5.3. Если из-за разницы в учебных планах образовательной организации, с которого переводится обучающийся и Колледжа не может быть осуществлен пере зачёт освоенных дисциплин (модулей), разделов образовательной программы, выполненных курсовых работ (проектов), то они подлежат аттестации, а у обучающегося образуется академическая задолженность. В случае, когда количество сдаваемых студентом в течение учебного года экзаменов с учетом образовавшейся академической задолженности превышает 10, обучаемый может быть рекомендован к зачислению в Колледж ниже на один курс и более.

5.4. Решение Аттестационной комиссии о пере зачёте и необходимости аттестации учебных дисциплин, образовавшейся академической задолженности оформляется протоколом.

5.5. Перед аттестацией абитуриенту предоставляется возможность ознакомиться с программой аттестуемой учебной дисциплины.

5.6. Аттестация может проводиться в форме собеседования, тестирования, выполнения контрольных заданий, сдачи зачетов, экзаменов.

## **6. Организация аттестационных испытаний**

6.1. Порядок организации аттестационных испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются Правилами приема в Колледж.

6.2. На аттестационных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

6.3. Расписание аттестационных испытаний, утвержденное председателем приемной комиссии, доводится до сведения поступающих не позднее срока, определенного Правилами приема в Колледж.

6.4. Материалы аттестационных испытаний составляются на основе образовательных стандартов среднего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки и подписываются председателем приемной комиссии.

6.5. Процедура проведения аттестационных испытаний регулируется утвержденными правилами проведения вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно.

Результаты собеседования оцениваются в бинарной системе – «зачтено» или «не зачтено». Заключение о результате собеседования делает председатель аттестационной комиссии и переносит его в протокол аттестационного испытания, который подписывается ответственным секретарем приемной комиссии, председателем и членами соответствующей аттестационной комиссии.

## **7. Порядок зачисления**

7.1. Решение аттестационной комиссии о рекомендации к зачислению в состав студентов Колледжа оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

7.2. Решение аттестационной комиссии рассматривается на заседании Приемной комиссии, которая принимает окончательное решение о возможности (невозможности) перевода или восстановления заявителя.

7.3. Лицам, поступающим на второй и последующие курсы в порядке перевода, успешно прошедшим аттестационные испытания и рекомендованным аттестационной комиссией Колледжа к зачислению, выдается справка установленного образца.

7.4. Зачисление лиц на второй и последующие курсы, а также лиц, поступающих в порядке перевода, осуществляется приказом директора на основании решения аттестационной комиссии, после представления последними оригиналов документа об образовании и справки о периоде обучения/ об обучении, сводной экзаменационной ведомости.

7.5. Выдача документов лицам, не прошедшим аттестационные испытания, осуществляется по письменному заявлению поступающих. Оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

7.6. Личные дела зачисленных в Колледж подписываются ответственным секретарем приемной комиссии и передаются по акту инспектору отдела кадров.