Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 12.11.2026 11:02:57
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА» (АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
Протокол № 1 от «28» августа 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
№ 67/5-01 «01» сентября 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» (далее – Комиссия) регламентирует организацию работы аттестационной комиссии по переводу и восстановлению студентов АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885/390 от 05.08.2020г. «О практической подготовке»;
- Приказа Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Уставом АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса», другими локальными актами Колледжа.

1.3. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии Колледжа, принимающей решения:

- о переводе лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;
- о восстановлении лиц, отчисленных из колледжа и обучающихся ранее по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными применимыми законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Колледжа, участвующими в образовательном процессе.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Комиссия является коллегиальным органом.

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

- перевода в Колледж студентов из других образовательных учреждений обучающимся по образовательным программам среднего профессионального/ высшего образования;
- перевода студентов Колледжа на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.3. Комиссия рассматривает возможность перевода по образовательным программам и индивидуальным учебным планам на основании справки о периоде обучения.

2.4. В комиссию входят: председатель – заместитель директора по учебной работе и члены комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных административных и педагогических работников колледжа, секретарь комиссии. При необходимости может быть назначен заместитель председателя комиссии.

2.5. 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.

2.6. Делопроизводство комиссии, а также своевременное качественное прохождение через комиссию поступающих заявлений и документов организует секретарь комиссии. В обязанности секретаря входит:

2.6.1. Осуществление подготовки рассмотрения комиссией текущих вопросов, формирования повестки дня очередного (внеочередного) заседания.

2.6.2. Своевременное уведомление членов комиссии о предстоящем заседании комиссии (время, дата и место проведения).

2.6.3. Решение организационно-технических вопросов, возникающих в ходе работы комиссии.

2.6.4. Контроль правильности оформления представленных от структурных подразделений документов.

2.6.5. Обеспечение возврата ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение комиссии об отказе, заявителю.

2.6.6. Осуществление подготовки и оформления протоколов заседаний комиссии и выписок из них.

2.6.7. Обеспечение надлежащего хранения заявлений и документов на стадии их рассмотрения комиссией.

2.6.8. Обеспечение ведения, при необходимости, электронной базы данных в целях качественного и оперативного учета, а также контроля поступающих заявлений и документов.

2.6.9. Обеспечение своевременной передачи заявлений и документов на отделения, в учебную часть Колледжа в случае удовлетворения комиссией просьбы заявителя.

2.6.10. Обеспечение надлежащего оформления протоколов заседаний комиссии и своевременности их передачи в учебную часть Колледжа.

2.7. По решению председателя заседание Комиссии может быть проведено в заочном формате и (или) с применением дистанционных информационно-телекоммуникационных технологий.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия функционирует в течение текущего календарного года.

3.2. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания которые проводятся по мере необходимости. Дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии определяются ее председателем и доводятся до сведения членов комиссии

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся председателем комиссии.

3.5. На заседание аттестационной комиссии могут быть приглашены кураторы групп не входящие в состав аттестационной комиссии.

3.6. Предварительное рассмотрение документов осуществляется заведующим учебной частью в срок не позднее 5 календарных дней, с даты подачи справки о периоде обучения (Приложение 1). На основании представленных документов заведующий учебной частью анализирует разницу учебных планов, после чего документы заявителя передаются в Комиссию.

3.7. Комиссия в срок не позднее 9 календарных дней, с даты получения документов, принимает решение, в котором рекомендует конкретного студента для перевода на дальнейшее обучение в Колледж или приводит обоснование для отказа в переводе на дальнейшее обучение.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.9. Решение аттестационной комиссии о переводе, восстановлении, зачете (отказе в переводе, восстановлении, зачете) оформляется протоколом. Протокол заседания аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней передается председателем комиссии заведующему учебной частью.

3.10. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле студента.

3.11. На основании протокола заседания аттестационной комиссии издаётся приказ по Колледжу.

Разработчик:
Заведующий учебной частью О.В. Зинченко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе Л.А. Дьякова

Методист по заочному обучению Л.С. Веревкина

Заведующий кафедрой общеобразовательных и правовых дисциплин Н.М. Лещенко

Заведующий кафедрой экономики и информационных дисциплин Г.И. Мирошниченко

СПРАВКА
о периоде обучения

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____
Дата рождения _____
Предыдущий документ об образовании _____ г. _____
(год окончания) (серия и № документа об образовании)
_____
(наименование документа об образовании)
Выданный _____
_____
Поступил (а) на обучение в _____ году в _____
_____,
(наименование образовательного учреждения)
Приказ от « ____ » _____ 20____г. № _____
Завершил (а) обучение в _____ году в _____
_____
(наименование образовательного учреждения)
Приказ от « __ » _____ 20___ г. № _____
Уровень образования, на основании которого поступил студент на образовательную программу
_____
Образовательная программа: программа подготовки специалиста среднего звена по специальности
_____
Форма получения образования _____

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование изученных дисциплин (модулей), практик	Количество часов по учебному плану	Оценка	Форма отчета
1.				
2.				
3.				
	Всего			

Директор _____ Е.В. Нилова
М.П. (подпись)