ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский политехнический техникум»

УТВЕРЖДЕНО
Советом ГПОУ БлПТ
«21» 01 2016 г
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ /Д.В.Чебан
«21» 01 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ СМК 07.07

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный по качеству
_____ /Т.П.Салтымакова
«20» 01 2016 г

Белово
2016

1 Общие положения

1.1 Аттестационная комиссия техникума создается с целью проведения аттестации знаний, умений, навыков, общих и профессиональных компетенций студентов по учебным дисциплинам, МДК и профессиональным модулям.

1.2 Настоящее положение разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ;

– -Приказа Минобразования РФ «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗа в ССУЗ», от 20.12.1990 № 1239

– Устава Техникума;

2 Основные функции аттестационной комиссии при переводе студентов из других учебных заведений и восстановлении

2.1 В начале каждого учебного года издается приказ о создании аттестационной комиссии для аттестации знаний, умений и навыков студентов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (УД) и (ПМ) при переводе студентов из других учебных заведений и восстановлении.

2.2 В состав аттестационной комиссии входят:

Председатель – зам.директора по УПР;

Члены комиссии – председатели ЦМК;

заведующий очным отделением подготовки специалистов среднего звена;

заведующий заочным отделением подготовки специалистов среднего звена;

заведующий отделением общеобразовательной подготовки и подготовки квалифицированных рабочих;

секретарь отделения.

2.3 Аттестация студентов проходит после письменного согласия директора техникума о переводе с предварительной аттестацией.

2.4 Аттестация студентов осуществляется на основе копии зачетной книжки, заверенной учебным заведением или справки об успеваемости.

2.5 При положительном решении аттестации (УД) и (ПМ) (разделов (УД) и (ПМ)), производственной практики, курсового проектирования издается протокол входного контроля

2.6. Секретарь отделения организует делопроизводство аттестационной комиссии – подготавливает необходимые бланки документов, осуществляет их хранение, в том числе протокл входного контроля.

3 Основные функции аттестационной комиссии для комиссионного приема.

3.1 Аттестационная комиссия по (УД) и (ПМ) создается для комиссионного приема экзамена (зачета, дифференцированного зачета) у студента, который при повторной пересдаче экзамена (зачета) у преподавателя получил оценку «неудовлетворительно», а также в случае конфликтной ситуации.

В состав комиссии входят:

Председатель – зам.директора по УПР;

Ответственный секретарь - зав.отделением, на котором обучается студент

Члены комиссии – преподаватель сооответсвующей учебной дисциплины или родственной учебной дисциплины (раздела дисциплин); председатели ЦМК.

3.2 Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума

3.3 По решению аттестации заполняется экзаменационный (зачетный) лист.

3.4. Секретарь отделения организует делопроизводство аттестационной комиссии, подготавливает необходимые бланки документов, осуществляет их хранение, в т.ч. экзаменационный (зачетный лист).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись	Замечания