

Религиозная организация – духовная профессиональная образовательная организация
"Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии
Русской Православной Церкви"



УТВЕРЖДАЮ:

М.П. 
протоиерей Александр Авдеев
Директор Центра

« 10 »  2020 г.

Положение об аттестационной комиссии

Муром
2020

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, полномочия, состав и порядок деятельности Аттестационной комиссии Религиозной организации – духовной профессиональной образовательной организации "Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии Русской Православной Церкви" (далее – Центр).

2. Положение о приемной комиссии Центра разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 N 52831); другими нормативными правовыми документами и локальными нормативными актами Центра.

СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3. Аттестационная комиссия (далее - Комиссия) создается в целях рассмотрения и выработки предложений по заявлениям и документам, касающимся перевода в Центр слушателей из других образовательных организаций, перевода обучающихся для продолжения обучения на первый год и последующие по Образовательной программе «Православная катехизация» или по программе Вводного курса «Основы Православия».

4. Срок полномочий Комиссии составляет не более одного года с момента издания приказа директора о составе аттестационной комиссии.

5. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора. В состав Комиссии, кроме председателя, входят члены: заместители директора по УР и ВР, секретарь Комиссии.

6. В состав Комиссии в качестве членов могут быть включены представители преподавательского состава Центра.

7. Председателем Комиссии является директор Центра. Председатель:

7.1. организует работу Комиссии;

7.2. устанавливает периодичность проведения заседаний Комиссии в зависимости от количества заявлений, поступающих на рассмотрение;

7.3. осуществляет контроль работы Комиссии в соответствии с настоящим Положением

8. В обязанности секретаря Комиссии входит:

8.1. осуществление подготовки рассмотрения Комиссией текущих вопросов, формирование повестки заседания;

8.2. своевременное уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения предстоящего заседания;

8.3. контроль правильности оформления представленных документов;

8.4. ведение делопроизводства, обеспечение надлежащего хранения заявлений и документов;

8.5. оформление сравнительных анализов, обеспечение ведения, надлежащего оформления и хранения протоколов Комиссии.

9. Комиссия рассматривает возможность перевода обучающихся для продолжения обучения на основании справки об обучении, которая содержит полное официальное наименование образовательной организации, регистрационный номер и дату выдачи, перечень изученных дисциплин и пройденных практик, подпись уполномоченного должностного лица, оттиск печати образовательной организации

10. Предварительное рассмотрение документов, анализ разницы учебных планов производится членами Комиссии в 5-дневный срок с даты подачи документов.

11. Комиссия в 10-дневный срок с даты подачи документов принимает решение о возможности или невозможности перевода на дальнейшее обучение в Центр.

12. Комиссия правомочна заседать при наличии не менее трех человек.

13. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов (решение считается принятым, если за него

проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей её членов; при равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании Комиссии).

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором указаны основания для зачисления или отказа в зачислении в Центр. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

15. Аттестационная комиссия определяет:

15.1. перечень дисциплин/разделов дисциплин, и практик, подлежащих переаттестации/перезачету;

15.2. возможности и сроки ликвидации академической разницы согласно учебного плана освоения образовательной программы.

16. При положительном решении о переводе слушателя в Центр секретарь Комиссии готовит протокол заседания Комиссии и передает вместе с документами заявителя в Приемную комиссию для последующего включения в личное дело и издания приказа директора о зачислении поступающего.

17. В случае выявления разницы в учебных планах в протокол включается перечень дисциплин/разделов дисциплин, подлежащих изучению, их объемы, формы текущего и промежуточного контроля.

18. Слушатель Центра должен ликвидировать академическую разницу в установленный комиссией срок, но не позднее текущего учебного года.

19. В случае невозможности перевода заявителя на дальнейшее обучение в Центр, секретарь Комиссии готовит протокол заседания Комиссии и передает вместе с документами заявителя в Приемную комиссию для последующего ознакомления заявителя с решением Комиссии и возврата ему документов.