

**Православная религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ»**

Принято
Ученым советом
Православной религиозной
организации - духовной
образовательной организацией
высшего образования
«Таврическая духовная
семинария Симферопольской и
Крымской Епархии»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Православной религиозной
организации - духовной
образовательной организацией
высшего образования - Таврическая
духовная семинария
Симферопольской и Крымской
Епархии»



Митрополит Симферопольский
и Крымский Назарь (Е.В.Ф. Швец)

Протокол № 04
от « 01 » 02 2022г.

от « 01 » 02 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии**

Симферополь, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее Положение) определяет порядок ее формирования, состав, основные цели, задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия со структурными подразделениями Православной религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — ФЗ «Об образовании в РФ»);

— Федеральным законом от 02.12.2019 N 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (последняя редакция);

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.1998 № 501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в ред. Приказа №7 Минобрнауки РФ от 15.01.2015);

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №957 от 14.08.2013 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе» (в ред. Приказа № 60 Минобрнауки РФ от 05.02.2018);

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1122 от 07.10.2013 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки» (ред. от 05.02.2018);

— Письмом Департамента профессионального образования Минобрнауки РФ от 04.07.2011 №12-1342 «О приеме в вуз на второй и последующие курсы, восстановлении студентов в высшие учебные заведения»;

— Уставом ПРО ДОО ВО «Таврической духовной семинарии Симферопольской и Крымской епархии»;

— Положением о порядке приёма, перевода, отчисления, восстановления студентов Семинарии;

— Положением о порядке организации учебного процесса в Семинарии;

— Положением о реализации образовательных программ высшего образования в ускоренные сроки и по индивидуальным учебным планам

— Положением о формах, периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

— иными документами, утвержденными ректором Семинарии.

1.3. Аттестационная комиссия создается приказом ректора Семинарии.

1.4. Общее руководство деятельностью аттестационных комиссий осуществляет ректор Семинарии, в его отсутствие – первый проректор.

1.5. Настоящее Положение об аттестационной комиссии определяет формы, условия и требования к проведению аттестации в случаях:

— перевода обучающихся с одной формы обучения на другую форму обучения в пределах одной образовательной программы Семинарии;

— перевода или восстановления обучающихся с одной образовательной программы Семинарии на другую образовательную программу;

— восстановления обучающихся после отчисления, а также при допуске их к обучению после окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее — отпуск);

— аттестации обучающихся Семинарии, подавших заявление о перезачёте (переаттестации) учебных дисциплин, освоенных ими в иных образовательных организациях.

— представления мотивированного заключения относительно возможности освоения образовательной программы обучающимися, подавшими заявление о переводе на ускоренное обучение;

— в иных случаях, требующих коллегиального решения в отношении индивидуальных учебных планов обучающихся.

— аттестации обучающихся Семинарии, не прошедших успешно промежуточную аттестацию (раздел 7 данного Положения).

1.6. Основная деятельность аттестационной комиссии направлена на определение соответствия содержания, уровня и качества предшествующей подготовки поступающих на второй и последующие курсы Семинарии для получения образования по основной образовательной программе соответствующего уровня и направленности требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и церковных образовательных стандартов высшего образования для выявления наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и направленности, обеспечение соблюдения установленных законодательством РФ, Уставом церкви прав граждан в области образования.

1.7. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

— определение перечня дисциплин для перезачёта, переаттестации и ликвидации академических задолженностей;

— определение срока обучения;

— проведение аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы;

— принятие решения на основании результатов аттестационных испытаний о возможности приема в Семинарию на второй и последующие курсы, в том числе на вакантные бюджетные места;

— определение возможности зачисления абитуриентов на сокращенные программы подготовки бакалавров на базе ВПО;

— определение порядка проведения переаттестации дисциплин (разделов) и практик учебного плана сокращенных программ подготовки бакалавров на базе профильного среднего профессионального образования, ранее изученных студентами первого курса на предшествующем уровне обучения.

1.8. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность по перезачёту и переаттестации учебных дисциплин в течение календарного года. Процедуры перезачёта, переаттестации, определены настоящим Положением.

1.8.1. Под аттестацией в Положении понимается процедура рассмотрения и анализа документов об имеющихся результатах обучения студента (академической справки, копии зачетной книжки, диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, специалиста, магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и др.) (далее документы об образовании и (или) о квалификации) и (или) проведение аттестационных испытаний (в письменной или устной форме), не относящихся к промежуточной аттестации.

1.8.2. Под перезачётом понимается признание учебных дисциплин и практик, пройденных (изученных) лицом при получении предыдущего (среднего или высшего) образования или образования, полученного в образовательных центрах подготовки церковных специалистов, а также полученных по ним оценок (зачётов) и их перенос в документы об освоении программы вновь получаемого высшего образования. Решение о перезачёте освобождает студента от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины и/или практики и является одним из оснований для определения сокращенного срока обучения.

1.8.3. Под переаттестацией понимается дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний у студента по дисциплинам и практикам, пройденных (изученных) им при получении предыдущего среднего профессионального образования (СПО), высшего образования (ВО) или образования, полученного в образовательных центрах подготовки церковных специалистов. В ходе переаттестации проводится проверка остаточных знаний у студента по указанным дисциплинам и/или практикам (в форме промежуточного или итогового контроля) в соответствии с образовательной программой ВО, реализуемой в Семинарии. По итогам переаттестации в случае положительных оценок выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает студента от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины и/или практики и является одним из оснований для определения сокращенного срока обучения.

1.9. Деятельность аттестационной комиссии основывается на принципах коллегиальности и гласности.

1.10. Решения аттестационной комиссии принимаются путём открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии при наличии не менее половины списочного состава. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии имеет право решающего голоса.

2. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав аттестационной комиссии Семинарии утверждается приказом ректора Семинарии по представлению проректора по учебно-методической работе.

2.2. В состав аттестационной комиссии включается не менее трех человек, включая председателя.

Председателем аттестационной комиссии, за исключением Итоговой (государственной итоговой) аттестации, является ректор Семинарии, а в его отсутствие - первый проректор Семинарии.

Членами аттестационной комиссии являются проректора структурных подразделений, начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами (отделами) (по согласованию), ведущие преподаватели (по согласованию) по предметам, подлежащим перезачёту/переаттестации (не менее 2-х).

2.3. Председатель комиссии назначает секретаря аттестационной комиссии Семинарии из числа её членов.

2.4. Изменения в составе аттестационной комиссии вносятся приказом ректора по предоставлению проректора по учебно-методической работе.

Для проведения аттестационных испытаний могут привлекаться преподаватели, не входящие в состав аттестационной комиссии.

2.5. Принятые аттестационной комиссией решения оформляются протоколами и подписываются председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии (формы бланков представлены в Приложениях 1, 2 и 3 к настоящему Положению).

3. ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- подготовка и проведение аттестационных испытаний при приёме студентов на второй и последующие курсы и определение сроков обучения;
- осуществление перезачётов и переаттестаций учебных дисциплин при переводах и восстановлении обучающихся;
- рассмотрение вопросов перевода обучающихся с одной формы обучения на другую форму обучения в пределах одной образовательной программы Семинарии;
- рассмотрение вопросов возможного перевода обучающихся с обучения по одной образовательной программе Семинарии на обучение по другой образовательной программе;
- определение возможности зачисления абитуриентов, поступающих на сокращенные образовательные программы на базе ВПО;
- определение порядка проведения переаттестации учебных дисциплин (разделов) учебных планов, учебных планов сокращенных программ подготовки бакалавров на базе профильного СПО, ранее изученных студентами первого курса на предшествующем уровне обучения;
- рассмотрение и анализ документов об образовании с целью выявления академической разницы, определения перечня учебных дисциплин, подлежащих переаттестации и перезачёту;
- рассмотрение вопросов восстановления студентов после отчисления, а также при допуске их к обучению после окончания академического отпуска и прочее (далее - отпуск);

– определение сроков обучения по образовательной программе обучающихся, в отношении которых принято решение о переводе на ускоренное обучение.

3.2. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- привлекает к работе аттестационной комиссии заведующих профильными кафедрами;
- руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Положением;
- предоставляет членам комиссии слово для выступления в порядке очереди;
- осуществляет контроль за исполнением решений аттестационной комиссии;
- проводит открытое голосование и оглашает его результаты и др.

3.3. Секретарь:

- ведет делопроизводство аттестационной комиссии (проверяет комплектность документов, поступающих на рассмотрение в аттестационную комиссию, оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии и протоколы аттестационных испытаний (переаттестаций) по каждому заявлению и др.)
- передает в учебный отдел и приёмную комиссию оформленные протоколы аттестационных испытаний (переаттестаций) и вписки из протоколов аттестационной комиссии для оформления решения о зачислении претендентов и студентов.

4. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОСТАВА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель аттестационной комиссии Семинарии, в его отсутствие заместитель председателя, обязан:

- организовывать работу аттестационной комиссии;
- осуществлять контроль за работой членов комиссии;
- контролировать ведение протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- подписывать протоколы заседаний аттестационной комиссии, протоколы аттестационных испытаний (переаттестаций) и выписки из протоколов аттестационной комиссии;
- контролировать законность и обоснованность решений, принимаемых аттестационной комиссией.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- проводить сравнительный анализ представленных в комиссию документов о предыдущем профессиональном образовании с ГОС ВПО или ФГОС ВПО и учебными планами направлений подготовки (специальностей) в Семинарии;
- готовить проект решения аттестационной комиссии в соответствии с поручением председателя комиссии по представленным в комиссию документам претендентов;
- своевременно формировать комплект документов для определения перечня и содержания аттестационных материалов;
- организовать работу по подготовке материалов аттестационных испытаний;
- присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии;
- принимать решения в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Устава ТДС, иными локальными актами Семинарии;
- принимать участие в голосовании;

– заблаговременно информировать председателя комиссии или секретаря о невозможности присутствовать на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии обязан:

- проверять комплектность документов, поступающих на рассмотрение в аттестационную комиссию;
- контролировать правильность оформления представленных в комиссию документов;
- своевременно уведомлять членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании аттестационной комиссии (время, дата и место проведения);
- решать организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- осуществлять подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии и протоколов аттестационных испытаний претендентов;
- обеспечивать надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией и передачу решений комиссии в учебный отдел и приёмную комиссию;
- присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии;
- подписывать протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.4. Председатель на заседании аттестационной комиссии имеет право:

- предоставлять слово вне регламента заседания аттестационной комиссии по процедурным вопросам;
- предупреждать выступающего в случае нарушения норм настоящего Положения, а при повторном нарушении лишить его слова.

4.5. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать и получать необходимые документы и сведения для подготовки проектов решения комиссии;
- контролировать исполнение решений, принятых аттестационной комиссией;
- участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых на заседании вопросов;
- приобщать тексты своих выступлений к протоколу заседания аттестационной комиссии при невозможности выступить в связи с прекращением прений по обсуждаемому вопросу.

4.6. Председатель аттестационной комиссии, в его отсутствие заместитель председателя, несёт ответственность в порядке, установленном действующими законами и локальными нормативными актами Семинарии, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на аттестационную комиссию функций.

4.7. Члены аттестационной комиссии несут ответственность в порядке, установленном действующими законами и локальными нормативными актами Семинарии, за незаконность и необоснованность принятых ими решений на заседаниях аттестационной комиссии.

4.8. Секретарь несёт ответственность в порядке, установленном действующими законами и локальными нормативными актами Семинарии, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа аттестационной комиссии и ее делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями.

5.2. Для подготовки решения приёмная комиссия или учебно-методический отдел представляют в аттестационную комиссию личное дело заявителя, в состав которого входят следующие документы:

5.2.1. Для проведения аттестационных испытаний при поступлении на второй и последующие курсы, в том числе на вакантные места:

- личное заявление претендента;
- копия паспорта;
- личная карточка студента Семинарии (при переводе или восстановлении со сменой образовательной программы или формы обучения),
- справка об обучении в образовательном учреждении или академическая справка (при приёме из другого вуза), копия зачетной книжки или заверенная выписка из учебных ведомостей (копия учебной карточки) (при переводе из другого вуза впоследствии сверяется со справкой об обучении в образовательном учреждении или академической справкой);
- документ о предыдущем образовании (оригинал или копия);
- свидетельство о результатах Единого государственного экзамена (при необходимости);
- бланк протокола аттестационных испытаний (Приложение 1).

5.2.2. Для подготовки решения о возможности зачисления абитуриентов на первый курс для обучения по сокращенной образовательной программе на базе ВПО:

- личное заявление абитуриента;
- приложение к диплому о первом ВПО (оригинал или копия);
- бланк протокола аттестационной комиссии (Приложение 2).

5.2.3. Для подготовки решения о проведении для студентов первого курса переаттестации дисциплин и/или их разделов (модулей), указанных в учебном плане сокращенной образовательной программы подготовки бакалавров на базе профильного СПО:

- приложение к диплому о СПО (оригинал или копия);
- бланк протокола аттестационной комиссии о порядке проведения переаттестации дисциплин (Приложение 3).

5.3. Лицам, определяемым на старшие курсы в порядке перевода из другого вуза, успешно прошедшим аттестационные испытания и рекомендованным аттестационной комиссией к зачислению, учебный отдел выдает справку (Приложение 4) в соответствии с пунктом 7 Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

6.1. Аттестационные испытания (аттестация) проводятся путем рассмотрения академической справки или иного документа, представленного поступающим на старшие курсы в соответствии с п. 5.2.1 настоящего Положения, с учетом всего комплекта представленных в аттестационную комиссию документов, на соответствие требованиям действующего учебного плана выбранной им образовательной программы и настоящего Положения.

6.2. В результате рассмотрения документов личного дела претендента аттестационная комиссия определяет возможность перезачёта дисциплин (разделов) учебного плана Семинарии для соответствующего направления бакалавриата или специальности, изученных претендентом на предыдущем этапе получения ВПО. При решении этого вопроса аттестационная комиссия руководствуется Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления из Семинарии.

Под перезачетом понимается признание освоенными учебных дисциплин, курсовых проектов и практик, пройденных (изученных) лицом при получении предыдущего высшего образования, а также полученных по ним оценок и их перенос в документы об освоении образовательной программы.

Решение о перезачёте освобождает студента от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины и практики и является одним из оснований для определения срока обучения и перевода на старшие курсы.

Дисциплины, подлежащие перезачёту, вносятся в Приложение 2 к протоколу аттестационных испытаний. Допускается в качестве приложения к протоколу аттестационного испытания прикладывать личную учебную карточку студента.

6.3. Перезачитываться могут дисциплины любого цикла учебного плана, изученные студентом на предыдущем этапе ВПО.

6.4. Перезачёту подлежат дисциплины образовательных программ, разработанных на основе ФГОС ВПО :

— если наименование дисциплины совпадает или является аналогичным, при этом объём и содержание составляют не менее 75% объема и содержания соответствующей дисциплины образовательной программы, реализуемой в вузе;

— дисциплины по выбору: одна дисциплина за одну дисциплину.

6.5. При необходимости уточнения содержания дисциплины, изученной студентом на предыдущем этапе высшего образования, аттестационной комиссией может быть затребована рабочая программа дисциплины, учебный план из вуза, где обучался студент до восстановления или перевода.

6.6. При несовпадении формы отчетности по дисциплине (например, зачет вместо экзамена) данная дисциплина может быть перезачтена с оценкой «удовлетворительно» либо подлежит переаттестации на общих основаниях при несогласии студента с такой оценкой.

6.7. Дисциплины, в т.ч. факультативные, изученные студентом в прежнем вузе, но не предусмотренные действующим рабочим учебным планом, могут быть внесены в документы студента по его письменному прошению.

6.8. Разница в дисциплинах учебного плана образовательной программы Семинарии и документов о предыдущем ВПО, представленных претендентом, вносится в Приложение 1 к протоколу аттестационных испытаний претендента как академическая разница с указанием сроков ее ликвидации.

6.9. Начальный семестр обучения для данной категории поступающих определяется аттестационной комиссией по учебному плану Семинарии с учетом установленного количества дисциплин академической разницы, подлежащих сдаче. Академическая разница не должна превышать 15 зачетных единиц.

6.10. По результатам аттестационных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами.

6.11. Порядок проведения апелляции определяется Правилами приема в ПРО ДОО ВО «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии» в текущем году.

6.12. Если количество вакантных мест при зачислении на второй и старшие курсы меньше количества претендентов, то зачислению предшествует проведение конкурсного отбора. Критерии и порядок проведения конкурса определяются Правилами приема в Семинарии

Работой Аттестационной комиссии руководит председатель, который распределяет обязанности между членами комиссии, формирует повестку дня заседаний комиссии, контролирует исполнение ее решений.

6.2. Форма проведения аттестации и расписание проведения аттестационных испытаний определяются по согласованию с членами аттестационной комиссии и утверждаются председателем аттестационной комиссии. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Заседания Аттестационной комиссии организуются ее председателем по мере необходимости.

6.3. Расписание проведения аттестационных испытаний (при наличии) с указанием даты, времени, места проведения и формы, а также дата объявления результатов объявляется не менее чем за три календарных дня до начала аттестации и доводятся до сведения студентов, участвующих в аттестационных испытаниях, в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении о переводе, восстановлении, допуске к обучению после выхода из отпуска, о переводе на ускоренное обучение.

6.4. Результаты аттестации или переаттестации заявителя вносятся в Аттестационную ведомость (Приложение 1 (см. Приложение 3 к протоколу) и Приложение 2 (при выявлении и погашении академической разницы), которую подписывают члены аттестационной комиссии, и утверждает председатель аттестационной комиссии.

6.5. Результаты заседания аттестационной комиссии вносятся в Протокол (Приложения 3.), который подписывает председатель и ответственный секретарь аттестационной комиссии.

6.6. При наличии оснований для отказа в удовлетворении просьбы о переводе, восстановлении, допуске к обучению после выхода из отпуска, о переводе на ускоренное обучение протокол аттестации должен содержать указание на причину отказа (Приложение 3, п. 4.).

6.7. При переводе студентов из другой образовательной организации, при восстановлении, допуске к обучению после выхода из отпуска, при переводе на ускоренное обучение аттестация для студентов Семинарии проводится в течение всего учебного года, по мере подачи соответствующих заявлений.

7. АТТЕСТАЦИОННЫЕ КОМИССИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ.

7.1. Данный пункт Положения основан на основании Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ статьи 58.

7.2. Промежуточная аттестация – контроль усвоения обучающимися учебного материала по дисциплинам, входящим в программу и учебный план ВО данного направления и уровня подготовки.

7.2.1 Повторная промежуточная аттестация - процедура проведения промежуточной аттестации при первичной (вторичной) неудовлетворительной сдаче первой промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине, либо пропуске первой промежуточной аттестации по уважительной или неуважительной причине.

7.2.2. Первая и вторая попытки сдачи повторной промежуточной аттестации проводятся непосредственно преподавателем дисциплины самостоятельно (возможно присутствие ассистента преподавателя), если после первых двух попыток сдачи промежуточной аттестации обучающиеся/обучающийся получили/получил неудовлетворительные баллы, то учебно-методический отдел Семинарии назначает последний тур промежуточной аттестации, который принимает уже аттестационная комиссия, определённая приказом Ректора. На основании решения аттестационной комиссии УМО принимает решение об успешном/неуспешном прохождении промежуточной аттестации обучающимися.

7.2.3. Решение аттестационной комиссии о прохождении/непрохождении обучающимися/обучающимся промежуточной аттестации является окончательным.

7.3. Для проведения промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации) обучающихся всех направлений подготовки формируется аттестационная комиссия в следующих случаях:

— если обучающиеся/обучающийся не прошли/прошёл успешно первый и второй тур промежуточной аттестации на положительную оценку;

— если обучающиеся/обучающийся подали официальную жалобу в УМО на преподавателя дисциплины, подлежащей промежуточному контролю знаний, в предвзятом отношении к обучающимся/обучающемуся и т.п.;

— если обучающиеся/обучающийся в письменной форме запросили/запросил проведение промежуточной аттестации в присутствии аттестационной комиссии;

— если преподаватель дисциплины по аргументированным причинам отказывается лично принимать промежуточную аттестацию у обучающихся/обучающегося;

— при проведении ректорских контрольных срезов знаний у обучающихся (на основании приказа и графика проведения контрольных срезов знаний обучающихся).

7.4. Состав аттестационной комиссии для проведения промежуточной повторной аттестации формируется председателем постоянной аттестационной комиссии (см. п.п. 2.1 и 2.2.).

7.4.1. В состав аттестационной комиссии для проведения промежуточной повторной аттестации входит минимум три человека, включая председателя комиссии.

7.4.2. В состав аттестационной комиссии для проведения промежуточной повторной аттестации могут привлекаться преподаватели, не входящие в состав постоянной аттестационной комиссии.

7.4.3. Документацию аттестационной комиссии (протоколы, ведомости, учётные листы и т.п.) оформляет и ведёт ответственный секретарь, который не является членом аттестационной комиссии.

7.5. Аттестационная комиссия по каждой повторной промежуточной аттестации назначается приказом начальника УМО, либо же определяется и действует на протяжении сроков, отведённых учебным рабочим графиком для проведения повторной промежуточной аттестации.

7.6. Аттестационные ведомости и протоколы подписывают все члены комиссии, которые визирует подписью и печатью председатель комиссии.

7.7. Решение аттестационной комиссии является окончательным.

7.8. Ректор в исключительных случаях по согласованию с Учёным советом Семинарии в праве отменить решение аттестационной комиссии и назначить другой состав аттестационной комиссии, если обучающимся было подано официальное апелляционное ходатайство о пересмотре результатов промежуточной аттестации.

8. ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АБИТУРИЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ НА ПЕРВЫЙ КУРС СОКРАЩЁННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БАЗЕ ВПО

8.1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные Приемной комиссией документы личного дела абитуриента, успешно выдержавшего вступительные испытания, на соответствие требованиям учебного плана сокращенной образовательной программы. Дисциплины этого учебного плана, подлежащие перезачету в связи с сокращением срока обучения, вносятся в протокол аттестационной комиссии (Приложение 2).

8.2. Если в приложении к диплому абитуриента о предыдущем ВПО имеются дисциплины, которые могут быть перезачтены в соответствии с Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления из Семинарии, то они отмечаются в протоколе словом «перезачет» с указанием аттестационной оценки по приложению к диплому.

8.3. Если дисциплина учебного плана не может быть перезачтена, то она отмечается в протоколе аттестационной комиссии словом «аттестовать». Такие дисциплины приравниваются к академическим задолженностям, подлежащим ликвидации после зачисления абитуриента.

8.4. Решение о возможности зачисления на 1-й курс для обучения по сокращенной программе на базе ВПО принимается в случае, если количество академических задолженностей не превышает 5 (пяти).

9. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПЕРВОГО КУРСА, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СОКРАЩЕННОЙ ПРОГРАММЕ НА БАЗЕ ПРОФИЛЬНОГО СПО, ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ ДИСЦИПЛИН (РАЗДЕЛОВ), РАНЕЕ ИЗУЧЕННЫХ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СПО

9.1. Аттестационная комиссия в результате рассмотрения документов личного дела студента с привлечением заведующего профильной кафедрой принимает решение о возможности переаттестации дисциплины (раздела, модуля).

9.2. Под переаттестацией понимается дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний у студента по дисциплинам и практикам, пройденным (изученным) им при получении предшествующего среднего профессионального образования.

В ходе переаттестации проводится проверка остаточных знаний у студента по указанным дисциплинам и практикам в соответствии с образовательной программой, реализуемой в университете. По итогам переаттестации в случае получения положительных оценок выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает студента от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины (разделов дисциплины, модуля) и практики.

9.3. Допускается перезачёт дисциплин учебного плана по программе высшего образования, если аналогичные дисциплины изучались студентом университета ранее при освоении им программ СПО.

9.4. Дисциплины (разделы, модули) учебного плана сокращенной программы подготовки бакалавров на базе профильного СПО, подлежащие переаттестации, вносятся в протокол аттестационной комиссии (приложение 3).

9.5. Если дисциплина учебного плана не может быть переаттестована, то она отмечается в протоколе аттестационной комиссии словом «аттестовать».

Такие дисциплины приравниваются к академическим задолженностям, подлежащим ликвидации.

9.6. Если в приложении к диплому о СПО отсутствует дисциплина, позволяющая принять решение о переаттестации раздела (модуля) дисциплины учебного плана Семинарии, то этот раздел должен быть студентом самостоятельно и будет аттестован преподавателем профильной кафедры при промежуточной аттестации данной дисциплины по учебному графику Семинарии.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вопросы, относящиеся к деятельности аттестационной комиссии, неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующими нормативными документами Семинарии, учебного комитета РПЦ и Минобрнауки РФ.

Приложение 1
к Положению об аттестационных комиссиях

Православная религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И
КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ»

ПРОТОКОЛ №
АТТЕСТАЦИОННОГО ИСПЫТАНИЯ

(фамилия, имя, отчество)

Аттестационная комиссия создана приказом ректора ПРО ДОО ВО «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской епархии» № _____ от _____ 202__ г.

В комиссию были представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

РЕШЕНИЕ

Аттестационная комиссия рекомендует зачислить/восстановить/считать приступившим к занятиям в ПРО ДОО ВО «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской епархии» для обучения по направлению подготовки/специальности на _____ курс _____ семестр _____ формы обучения с ликвидацией академических задолженностей/без досдач.

Установить срок ликвидации академических задолженностей до «__» _____ 20__ г. согласно приложению к настоящему протоколу.

Перечень дисциплин, подлежащих перезачету, указан в приложении 2 к настоящему протоколу/личной учебной карточки студента.

Председатель комиссии	_____ /	/
Секретарь	_____ /	/
Члены комиссии:	_____ /	/
	_____ /	/

Приложение 1 к протоколу № _____
аттестационного испытания
ПРО ДОО ВО «ТДС Симферопольской и Крымской епархии»»
(является неотъемлемой частью протокола)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК
ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ семестра

Семе стр	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Форма аттестации	Срок сдачи	Примечание

Начальник УМО _____ / _____ /

Студент _____ / _____ /

Приложение 2 к протоколу № _____
аттестационного испытания
ПРО ДОО ВО «ТДС Симферопольской и Крымской епархии»
(является неотъемлемой частью протокола)

Список дисциплин для оформления перезачета

студенту _____ курса

Наименование и трудоемкость дисциплины по академической справке		Наименование и трудоемкость дисциплины по академической справке		Оценка
	час (ЗЕ)		час (ЗЕ)	

Начальник УМО _____ / _____ /

Студент _____ / _____ /

Приложение №3 к протоколу № _____
Образец аттестационной ведомости.
(является неотъемлемой частью протокола)

Православная религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
 «ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ»

Направление подготовки / специальность: _____

форма обучения _____

Курс _____

20 ____ - 20 ____ учебный год

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма аттестации: _____

По _____
учебная дисциплина

Преподаватель _____ Преподаватель _____
учёное звание, степень, ФИО учёное звание, степень, ФИО

	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ зачётной книжки	Оценка по национальной шкале		Дата сдачи аттестации	Подпись членов комиссии	ФИО членов комиссии
			цифрой	прописью			

Итоги аттестации:

оценка по национальной шкале		
экзамен		зачёт
5	отлично	зачтено
4	хорошо	
3	удовлетворительно	
2	неудовлетворительно	не зачтено

Председатель комиссии

_____ подпись

_____ инициалы и фамилия

Приложение 2

**к Положению об аттестационных комиссиях
ПРО ДОО ВО «ТДС Симферопольской и Крымской епархии»**

*Образец бланка протокола аттестационной комиссии для абитуриентов,
поступающих на 1-й курс сокращенных программ на базе СПО (среднего
профессионального образования)*

Православная религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И
КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ»

ПРОТОКОЛ №
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

(наименование вуза)

(фамилия, имя, отчество)

№ л/д _____

В комиссию представлены следующие документы:

1. Личное заявление о поступлении на сокращенную программу бакалавриата для получения второго высшего образования.

2. Диплом о высшем профессиональном образовании с приложением:

№ _____, выдан _____
(серия) (номер бланка) (дата выдачи) (полное наименование
вуза,

выдавшего диплом)

Регистрационный номер,

3. _____
(другие документы для рассмотрения в комиссии)

Комиссия по результатам анализа представленных документов рекомендует к зачислению в ПРО ДОО ВО «ТДС Симферопольской и Крымской епархии» для обучения по сокращенным срокам по направлению подготовки _____ на 1 курс 1 семестр при условии ликвидации академической задолженности (аттестации дисциплин (разделов дисциплин)) согласно приложению к настоящему протоколу до _____.

Председатель комиссии	_____ /	/
Секретарь	_____ /	/
Члены комиссии:	_____ /	/
	_____ /	/

Приложение к протоколу № _____
 аттестационной комиссии
ПРО ДОО ВО «ТДС Симферопольской и Крымской епархии»
 (является неотъемлемой частью протокола)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

В результате анализа представленных документов аттестационная комиссия _____ считает возможным:

1. Зачислить на 1-й курс сокращенной образовательной программы ВПО для получения второго высшего образования по направлению подготовки «_____» абитуриента _____ (фамилия, имя, отчество)

2. Перезачесть отмеченные в таблице дисциплины (или их разделы) учебного плана (регистрационный номер учебного плана _____) сокращенной образовательной программы ВПО по направлению подготовки _____.

Дисциплины учебного плана данной сокращенной программы бакалавриата, отмеченные в таблице словом «аттестовать», являются академическими задолженностями, которые после зачисления студент должен ликвидировать на кафедре соответствующего профиля в установленные настоящим протоколом сроки:

Наименование дисциплины учебного плана или ее раздела	Необходимая по учебному плану трудоемкость дисциплины или ее раздела	Трудоемкость дисциплины, согласно диплому о первом высшем образовании	Форма аттестации по учебному плану и оценка	Решение комиссии о возможности перезачета
История				
Философия				
Иностранный язык (раздел)				
Латинский язык*				
Физическая культура				
Учебная практика (раздел)				
* дисциплина по выбору студента. Ниже вписать две аналогичные дисциплины (по выбору студента) из приложения к диплому о первом высшем образовании				

Начальник УМО _____ / _____ /

Абитуриент _____ / _____ /

Приложение 3
к Положению об аттестационных комиссиях
ПРО ДОО ВО «ТДС Симферопольской и Крымской епархии»

Образец бланка протокола аттестационной комиссии о порядке переаттестации дисциплин (разделов, модулей), изученных при получении СПО, для обучающихся 1-го курса, обучающихся по сокращенным программам на базе профильного СПО

Православная религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ
ЕПАРХИИ»

ПРОТОКОЛ №
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

о порядке переаттестации ранее изученных дисциплин
В комиссию были представлены следующие документы:
студента _____

_____ курса

(фамилия, имя, отчество)

1. Диплом о среднем профессиональном образовании _____ № _____
выдан _____ г.

2. Приложение к диплому о СПО № _____, (рег.н. _____ от _____ г.

Комиссия с привлечением заведующих кафедрами по профилю рассматриваемых дисциплин по результатам анализа дисциплин, указанных в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании _____, и дисциплин учебного плана сокращенной программы подготовки бакалавров по направлению _____ приняла следующие решения:

1. В результате сравнения требований образовательного стандарт среднего профессионального образования по специальности _____ и требований к дисциплинам учебного плана Семинарии для сокращенной программы подготовки бакалавров по направлению _____ аттестационная комиссия _____ Семинарии считает возможным переаттестовать студента _____ курса по отдельным разделам дисциплин учебного плана в соответствии с приложением к настоящему протоколу.

2. Для аттестации по дисциплинам учебного плана сокращенной программы подготовки бакалавров по направлению _____, которые не могут быть переаттестованы согласно приложению к настоящему протоколу, направить студента _____ курса на соответствующие профильные кафедры.

3. Аттестация разделов дисциплин согласно приложению к настоящему протоколу проводится в процессе промежуточной аттестации при изучении этих дисциплин по графику учебного плана за счет самостоятельной работы студента.

Председатель комиссии _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение к протоколу № _____
аттестационной комиссии
ПРО ДОО ВО «ТДС Симферопольской и Крымской епархии»
 (является неотъемлемой частью протокола)

Наименование модуля (раздела), дисциплины учебного плана	Трудоемкость раздела дисциплины для переаттестации	Форма аттестации	Наименование дисциплины в дипломе СПО	Трудоемкость дисциплины по диплому	Решение комиссии о возможности переаттестации

Студент _____ / _____ Ф.И.О./

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ Ф.И.О./

Зав. кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Зав. кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Угловой штамп вуза
Дата выдачи и
регистрационный номер

Приложение 4
к Положению об аттестационных
комиссиях

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он на основании личного заявления и ксерокопии зачетной
книжки _____
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной _____,
(полное наименование вуза)

был допущен к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал.

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования
по основной образовательной программе по направлению подготовки
(специальности) _____

(наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей высшего
профессионального образования)

_____ после предъявления документа об образовании и академической справки.

Первый проректор _____ / _____ /

Начальник УМО _____ / _____ /

1. Разработано:

Приемной комиссией Православной религиозной организации – духовной образовательной организацией высшего образования «Таврическая Духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии»

2. Утверждено Ученым советом протоколом № _____ от _____ 202__ г.

3. Введено в действие приказом ректора № _____ от _____ 202__ г.

4. Введено впервые в 20_____ г.

5. Периодичность пересмотра - ежегодно.

Первый проректор _____ / _____ /

Ответственный секретарь Приемной комиссии _____ / _____ /