

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.05.2023 11:55:45
Уникальный программный ключ:
b9c6cf4df449e938cd291a093aaca1e6f8fa4b95

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
**«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»**

ПРИКАЗ

«28» февраля 2023 г.

№ 2-02/23

Об утверждении локальных нормативных актов

На основании Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" и учитывая мнение совета обучающихся, закрепленное протоколом Студенческого совета от 30.01.2023 №23-01/5

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 марта 2023 года:
 - Порядок разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 1.
 - Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 2.
 - Положение об организации и использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 3.
 - Положение об организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 4.
 - Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемых образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 5.

— Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 6.

— Положение о курсовой работе/ курсовом проекте по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 7.

— Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 8.

— Положение о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 9.

— Положение об организации выполнения и защиты дипломной работы (проекта) по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 10.

— Положение о проведении демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 11.

— Положение о внутренней независимой оценке качества образования по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 12.

— Положение о порядке проведения занятий по физической культуре по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 13.

— Положение о режиме занятий. Приложение 14.

— Порядок зачета в Автономной некоммерческой организацией профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Приложение 15.

— Порядок перехода обучающихся по образовательным программам

среднего профессионального с платного обучения на бесплатное в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 16.

— Положение об участии обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования. Приложение 17.

— Положение об электронной информационно-образовательной среде Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 18.

— Положение о практической подготовке обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 19.

— Положение об Аттестационной комиссии в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 20.

— Положение об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 21.

— Порядок учета мнения советов обучающихся при принятии локальных нормативных актов и иных документов, затрагивающих права обучающихся в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 22.

— Положение о языке образования и порядке получения в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» образования на иностранном языке. Приложение 23.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Г.С. Горшков

Приложение 20
к приказу МФЮИ
от 28 февраля 2023 г. № 2-02/23



УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
к.т.н. Г.С. Горшков

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии
в Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Функции и задачи аттестационной комиссии	4
3.	Порядок формирования Аттестационной комиссии	5
4.	Порядок работы Аттестационной комиссии	6
5.	Обязанности членов Аттестационной комиссии	8
Приложение 1	Форма приказа о и сроках ликвидации академической задолженности	9

1. Общие положения

1.1. Положение об Аттестационной комиссии в Автономной некоммерческой организацией профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – Положение) разработано на основании:

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

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762);

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499);

- Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом Минобрнауки России №845, Минпросвещения России №369 от 30.07.2020)

- Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования (утв. Приказом Минпросвещения России №533 от 06.08.2021);

- Устава Автономной некоммерческой организацией профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»;

- иных локальных нормативных актов Автономной некоммерческой организацией профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, порядок формирования и деятельности Аттестационной комиссии в Автономной некоммерческой организацией профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – МФЮИ, Институт).

2. Функции и задачи аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается с целью проведения процедуры аттестации предыдущих результатов обучения с последующим их зачетом в качестве результатов обучения при освоении образовательной программы в Институте (филиале).

2.2. Аттестация результатов обучения проводится в форме зачета и оценивания.

2.3. Аттестация результатов обучения осуществляется в отношении обучающихся:

- при переводах внутри Института (филиала) с одной формы обучения на другую форму обучения в пределах одной основной образовательной программы;
- при переводах внутри Института (филиала) с одной основной образовательной программы на другую основную образовательную программу;
- при переводах из филиала в головной вуз (из головного вуза в филиал / из одного филиала Института в другой филиал);
- при освоении второй основной образовательной программы среднего профессионального образования в случае одновременного освоения двух основных профессиональных образовательных программ;
- при переводах в Институт (филиал) из других образовательных организаций;
- при зачислении в Институт (филиал) с предоставлением документального подтверждения наличия среднего профессионального или

высшего образования, дополнительного профессионального образования, неоконченного обучения;

- при выходе из академического отпуска (отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за ребенком);
- при восстановлении в Институт (филиал);
- при сетевой форме реализации образовательных программ.

2.4. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит анализ документов об образовании или документов об образовании и о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения, учебных карточек;
- определяет перечень учебных дисциплин, курсовых работ (проектов), практик, научных исследований, подлежащих зачету в качестве результатов обучения по осваиваемой основной образовательной программе;
- организует проверку остаточных знаний обучающегося в случае оценивания результатов фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, регламентирующих порядок зачета в Автономной некоммерческой организацией профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

3. Порядок формирования Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия Института формируется из списка педагогических работников, который утверждается приказом директора на каждый учебный год, для проведения аттестации по соответствующей образовательной программе в следующем составе: председатель комиссии – заместитель директора по учебной работе, члены комиссии в количестве от 3-х человек, в число которых могут быть привлечены председатели предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) по соответствующим специальностям,

ведущие преподаватели (по назначению председателей ПЦК) по дисциплинам, практикам, подлежащим зачету (оцениванию).

Конкретный состав Аттестационной комиссии формируется по специальности по соответствующим дисциплинам, практикам для отдельного обучающегося и фиксируется в протоколе заседания Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии его функции исполняет заместитель председателя – начальник Учебно-методического отдела.

3.2. Делопроизводство Аттестационной комиссии осуществляет ее секретарь, назначаемый председателем Аттестационной комиссии из числа сотрудников Управления студенческого документооборота. Секретарь Аттестационной комиссии не является ее членом. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протоколы заседаний, представляет необходимые материалы в Приемную комиссию и Службу одного окна Института, Отдел качества образования и тестирования, Учебно-методический отдел.

3.3. Заседания Аттестационных комиссий проводятся в течение учебного года.

4. Порядок работы Аттестационной комиссии

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

4.2. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Заседания Аттестационной комиссии организуются ее председателем по мере необходимости.

4.3. Процедура аттестации обучающихся осуществляется на основании заявлений и документов, подтверждающих результаты пройденного обучения.

4.4. Аттестационная комиссия:

4.4.1. осуществляет анализ документов, предоставленных обучающимся, на предмет соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части)

планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы, на основании которого принимается решение о зачете, об оценивании фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы, об отказе в зачете.

4.4.2. оценивает полученные от обучающегося документы и определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в соответствии с Порядком перевода обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.5. Аттестационной комиссией устанавливается академическая разница, выявленная в результате перевода или восстановления, в силу разницы в учебных планах между осваиваемой ранее и осваиваемой в настоящее время обучающимся образовательной программой.

4.6. Решение Аттестационной комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов членов комиссии при условии присутствия на заседании не менее двух третей состава комиссии (в случае равенства голосов в процессе голосования председатель имеет решающий голос) и оформляется протоколом.

4.7. Протоколы заседаний Аттестационной комиссии хранятся в Управлении студенческого документооборота.

По окончании заседаний Аттестационной(-ых) комиссии(-ий), ответственным сотрудником Управления студенческого документооборота на каждого обучающегося формируется выписка из протокола(-ов) Аттестационной(-ых) комиссии(-ий) со сводной информацией по результатам произведенных перезачетов, переаттестаций, с установленной академической разницей (при наличии) и принятыми постановлениями.

Выписка из протокола(-ов) вкладывается в личное дело обучающегося.

4.8. На основании Протокола формируется Приказ о зачете и сроках ликвидации академической задолженности (при ее наличии) (Приложение 1).

5. Обязанности членов Аттестационной комиссии

5.1. Члены аттестационных комиссий обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний;
- заблаговременно готовить различные информационные материалы, бланки необходимой документации.

5.2. 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 аттестационных комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Форма приказа о зачете и сроках ликвидации академической задолженности***Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»****ПРИКАЗ**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Москва

***О зачете результатов освоения
учебных дисциплин, практики,
дополнительных образовательных
программ и сроках ликвидации
академической задолженности***

В соответствии с Порядком зачета в Автономной некоммерческой организацией профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

ПРИКАЗЫВАЮ:

00000000 Иванову Ивану Ивановичу, обучающемуся ____ курса (*очной, очно-заочной, заочной*) формы обучения, обучающемуся на основе (*бюджетного финансирования / платного обучения*) по специальности (*шифр, наименование*), на основании предоставленных документов, подтверждающих результаты пройденного обучения

1. зачесть следующие учебные дисциплины, практики, дополнительные образовательные программы:

№ п/п	Наименование предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, доп. обр. программы	Объем (час., з.е., нед.)	Форма промежуточной аттестации	Оценка при зачете

2. Установить академическую задолженность

№ п/п	Перечень предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, доп. обр. программ	Объем (час., з.е., нед.)		Форма промежуточной аттестации
		изучено	осталось изучить	

3. Срок ликвидации академической задолженности назначить до чч.мм.гггг.

4. Председателям ПЦК обеспечить предоставление обучающемуся учебного материала и, при необходимости организовать проведение консультаций, для полноценного изучения и последующей промежуточной аттестации, согласно учебному плану, по дисциплинам (*практикам*), составляющих академическую задолженность.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе.

Основание:

1. Заявление обучающегося на зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ.
2. Протокол заседания аттестационной комиссии от чч.мм.гггг. №_____

Директор

Г.С. Горшков