

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Московский многопрофильный клинический центр
«Коммунарка»
Департамента здравоохранения города Москвы»
Учебный центр

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
Учебным центром
ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ»
№ 668
От «26» 12 2024 г.

Положение об аттестационной комиссии для перевода обучающихся в Учебном центре
ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии для перевода обучающихся в Учебном центре (далее – УЦ) государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский многопрофильный клинический центр «Коммунарка» Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня», иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Положением о порядке перевода обучающегося в УЦ государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский многопрофильный клинический центр «Коммунарка» Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение об аттестационной комиссии для перевода обучающихся в УЦ устанавливает цели, задачи, порядок создания, функции, полномочия, порядок работы и отчетности аттестационной комиссии, структуру аттестационной комиссии, обязанности членов аттестационной комиссии в УЦ.

1.3. Аттестационная комиссия для перевода обучающихся в УЦ (далее – аттестационная комиссия) создается в целях организации перевода обучающихся из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – другая организация), в УЦ и внутри УЦ с одной образовательной программы на другую, включая проведение конкурсного отбора.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются: выполнение требований к переводу обучающихся, установленных законодательством Российской Федерации; соблюдение прав граждан на получение образования, гласности и открытости проведения всех процедур, связанных с переводом обучающихся, их зачислением и отчислением в связи с переводом, обеспечение процедуры конкурсного отбора лиц, наиболее подготовленных к освоению образовательных программ; соблюдение единых требований к оценке результатов конкурсных испытаний, проведение процедуры проверки решений аттестационной комиссии по итогам конкурсного отбора обучающихся.

1.5. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один календарный год.

2. Функции и полномочия аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия обеспечивает открытость информации:

- о сроках подачи документов, способах их подачи в аттестационную комиссию (в форме электронного документа и/или лично), а также о сроках проведения аттестационных испытаний путём размещения соответствующей информации на официальном сайте УЦ в сети «Интернет» не позднее 30 рабочих дней от даты начала приема заявлений о переводе;

- о количестве вакантных мест путём размещения соответствующей информации на официальном сайте Центра в сети «Интернет» не позднее 10 рабочих дней до даты начала приема заявлений о переводе.

2.2. Аттестационная комиссия осуществляет регистрацию поданных заявлений в журнале и выдает лицу, подавшему заявление о переводе, расписку в получении аттестационной комиссией заявления о переводе и иных прилагаемых документов.

2.3. На каждого обучающегося, претендующего на перевод, оформляется личное дело, в котором хранятся заявление и документы, необходимые для перевода, принятые по описи. В последующем к материалам личного дела приобщаются материалы прохождения конкурсного отбора (в случае его проведения).

2.4. На основании заявления о переводе и иных документов, аттестационная комиссия не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления о переводе:

- оценивает полученные документы на предмет соответствия их требованиям, предусмотренным действующим законодательством в сфере образования и настоящим Положением;

- осуществляет проверку достоверности сведений, указанных обучающимся в заявлении и документах, необходимых для перевода обучающегося, в том числе посредством обращения в соответствующие организации;

- определяет перечень изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных курсовых работ, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном настоящим Положением;

- устанавливает академическую разницу в программе и её трудоёмкость в часах и зачётных единицах для каждого обучающегося, претендующего на перевод;

- устанавливает общую продолжительность обучения лица по образовательной программе, на которую он переводится, с учётом требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями или самостоятельно установленным образовательным стандартом или требованиями (с учётом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы);

- устанавливает основу обучения в организации, из которой обучающийся переводится;

- определяет период, с которого обучающийся, в случае перевода, будет допущен к обучению;

- оценивает средний балл обучающегося за период обучения в другой организации;

- оценивает индивидуальные достижения (при наличии), полученные обучающимся за период обучения в другой организации;

- оценивает результаты вступительных испытаний обучающегося, проводимых при поступлении в другую организацию (при наличии);

- рассматривает причину перевода, указанную в заявлении обучающегося;

- по результатам сопоставления документов оформляет протокол установления академической разницы;

- определяет курс, форму, основу обучения, на которые может быть зачислен обучающийся в порядке перевода из другой организации;

- запрашивает (при необходимости) у обучающегося, подавшего заявление (или у уполномоченных лиц) необходимые дополнительные документы и сведения;

- предоставляет обучающемуся, претендующему на перевод, ознакомиться с Уставом УЦ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности, настоящим Положением, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и процедуру перевода. Факт ознакомления с указанными документами фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью обучающегося.

2.5. По результатам приема заявлений о переводе и оценки полученных документов аттестационная комиссия в отношении каждого обучающегося принимает одно из следующих

решений:

- о рекомендации к зачислению в порядке перевода с указанием образовательной программы, направления подготовки/специальности/научной специальности, направленности (профиля), курса/семестра (полугодия), формы и основы обучения (в случае, если заявлений о переводе подано меньше либо равно числу вакантных мест для перевода);

- о рекомендации к прохождению конкурсного отбора среди лиц, подавших заявления о переводе на соответствующий курс соответствующей образовательной программы (в случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода);

- об отказе в переводе.

2.6. В случае, когда заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия организует конкурсный отбор среди претендентов на перевод.

2.7. Конкурсный отбор обучающихся (аттестационное испытание) проводится в форме и в порядке, установленном Положением о порядке перевода обучающегося в УЦ, утвержденном в установленном порядке.

2.8. По результатам конкурсного отбора аттестационная комиссия в отношении каждого обучающегося, подавшего заявление о переводе и участвующего в аттестационном испытании, принимает одно из следующих решений:

- о рекомендации к зачислению в порядке перевода на вакантные места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований, или на вакантные места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- об отказе в переводе.

2.9. Определяющими условиями для принятия положительного решения на перевод обучающегося на соответствующий курс образовательной программы являются:

- наличие вакантных мест на соответствующем курсе образовательной программы;

- объём академической разницы, выявленной в ходе аттестации, а также согласие обучающегося на её ликвидацию в установленные сроки;

- уровень подготовленности и способность обучающегося к успешному освоению образовательной программы УЦ, определяемые на основании результатов конкурса (в случае проведения конкурса).

2.10. Преимущественным правом при переводе при прочих равных условиях имеют следующие категории граждан:

- обучающиеся (несовершеннолетние или совершеннолетние до 21 года), родители/опекуны которых находятся на государственной службе и переводятся на службу в Москву или Московскую область, либо проживают в Москве или Московской области;

- обучающийся, супруг(а) которого находится на государственной службе и переводится в Москву и Московскую область;

- дети-инвалиды, инвалиды I и II группы.

Преимущественное право должно быть подтверждено оригиналами соответствующих документов.

2.11. При принятии аттестационной комиссией решения о переводе, обучающемуся в течение 5 рабочих дней выдается справка о переводе.

3. Структура, права и обязанности членов аттестационной комиссии

3.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом УЦ.

3.2. В состав аттестационной комиссии входит председатель, заместитель председателя, члены и секретарь аттестационной комиссии.

3.3. Председателем аттестационной комиссии является заведующий УЦ. В состав аттестационной комиссии входят руководители направления подготовки.

3.4. Работу аттестационной комиссии возглавляет председатель. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии;

- принимает решение о дате проведения заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности в работе аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за работой членов аттестационной комиссии.

3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии назначается из числа членов аттестационной комиссии, выполняет поручения председателя аттестационной комиссии, а в случае отсутствия председателя, исполняет его обязанности.

3.6. Члены аттестационной комиссии:

- решают задачи, возложенные на аттестационную комиссию в соответствии с поручениями председателя или секретаря аттестационной комиссии;
- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- обеспечивают проведение аттестационных испытаний;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
- выполняют иные поручения председателя аттестационной комиссии;
- соблюдают конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдают установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов, переданных в аттестационную комиссию.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует информирование граждан о наличии вакантных мест, сроках подачи документов, способах их подачи и сроках проведения аттестационных испытаний;
- организует приём, анализ и хранение заявлений и иных документов, предусмотренных настоящим Положением, сопоставление документов, поступивших от обучающихся и оформление протоколов соответствия результатов обучения;
- организует (по решению аттестационной комиссии) аттестационные испытания;
- направляет заявления обучающихся об апелляции и иные документы в апелляционную комиссию УЦ;
- организует выдачу справок о переводе, оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии;
- организует передачу документов обучающихся, в отношении которых аттестационная комиссия приняла решение о переводе, на соответствующие направления подготовки УЦ;
- выполняет иные поручения председателя аттестационной комиссии.

3.8. В целях обеспечения работы аттестационной комиссии в УЦ формируется секретариат. В состав секретариата аттестационной комиссии входят: руководитель секретариата (секретарь аттестационной комиссии) и члены секретариата. Секретариат аттестационной комиссии создается на один календарный год в соответствии с приказом УЦ.

4. Порядок работы и отчётности аттестационной комиссии

4.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов комиссии, включая председателя аттестационной комиссии и (или) его заместителя.

4.2. Все решения аттестационная комиссия принимает открытым голосованием простым большинством голосов. Секретарь аттестационной комиссии принимает участие в голосовании. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.3. Члены аттестационной комиссии не имеют право делегировать свои полномочия другим работникам УЦ.

4.4. Решение аттестационной комиссии о переводе обучающихся оформляется протоколом. Протокол подписывают все члены аттестационной комиссии.

4.5. Решения аттестационной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

4.6. Решение аттестационной комиссии обязательно для исполнения.

4.7. Решение аттестационной комиссии о переводе обучающихся объявляется на официальном сайте Центра в течение трех рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии, на котором было принято соответствующее решение.

4.8. Председатель, заместитель председателя, члены и секретарь аттестационной комиссии несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается заведующим УЦ и вступает в силу со дня введения его в действие приказом заведующего УЦ.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями законодательства Российской Федерации.

5.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются решением заведующего УЦ и вступают в силу со дня введения его в действие приказом заведующего УЦ.