

**Частное учреждение образовательная организация дополнительного
профессионального образования «Фаворит»**

Утверждаю
Директор ЧУ,ОО ДПО «Фаворит»



М.В.Антонова

2016 г.

Положение об аттестационной (экзаменационной) комиссии

Москва 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии (далее Положение) регламентирует порядок формирования, основные задачи, состав, полномочия и ответственность членов аттестационной комиссии Частного учреждения образовательной организации дополнительного профессионального образования «Фаворит» (далее Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором Образовательной организации и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

1.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.

2. Состав и функции аттестационной комиссии

2.1. Аттестация обучающихся, завершивших освоение образовательных программ, и не имеющих академической задолженности и задолженности по оплате образовательных услуг, осуществляется аттестационной комиссией Образовательной организации, формируемой по каждой соответствующей образовательной программе.

2.2. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности законодательством РФ в сфере образования, настоящим Положением, и иными локальными актами Образовательной организации.

2.3. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний выполняет следующие функции:

- принимает решение о допуске обучающихся к аттестационным испытаниям; готовит материалы аттестационных испытаний по соответствующим образовательным программам и представляет их на утверждение председателю комиссии.
- создает оптимальные условия для проведения аттестации;
- исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время аттестационных испытаний;
- осуществляет комплексную оценку уровня теоретических и практических знаний и умений обучающихся с учетом целей обучения, и критериев, установленных требованиями к содержанию образовательных программ;
- выставляет и заносит в протокол оценку за ответ обучающегося;
- рассматривает вопрос о выдаче соответствующих документов об образовании;
- анализирует работу педагогического коллектива по подготовке обучающихся к аттестационным испытаниям;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию обучения по соответствующим образовательным программам.

2.4. Состав членов аттестационной комиссии утверждается Директором Образовательной организации, который является председателем аттестационной комиссии.

2.4.1. Протокол заседания ведет секретарь аттестационной комиссии.

2.4.2. В состав аттестационной комиссии могут входить представители предприятий (заказчиков), общественных организаций, контрольных органов, педагогические работники Образовательной организации (преподаватели, старшие методисты). Все представители

комиссии от Образовательной организации должны быть аттестованы в соответствующих контрольных органах по проверке знаний.

3. Права и обязанности аттестационной комиссии.

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- организует и контролирует ее деятельность;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- обеспечивает соблюдение условий допуска обучающихся к прохождению аттестационных испытаний;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся;
- утверждает экзаменационную ведомость и протокол;
- рассматривает апелляции на результаты аттестационных испытаний;
- назначает время для проведения повторных экзаменов;
- осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Члены аттестационной комиссии:

- перед началом аттестации знакомят обучающихся с правилами проведения аттестационных испытаний;
- осуществляют непосредственный приём теоретической и практической частей экзаменационных испытаний;
- проверяют правильность ответов на экзаменационные вопросы;
- проставляют оценки в экзаменационные (зачетные) ведомости и протокола;
- подписывают экзаменационные (зачетные) ведомости и протокола;
- при несогласии экзаменуемых с оценкой, участвуют в апелляционной комиссии под руководством председателя.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- обеспечивает подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним (заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, инструкции, проверяет оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний)
- организует перед началом аттестационных испытаний заполнение обучающимся, завершившим освоение образовательной программы, допущенного к аттестации, необходимых форм и бланков,
- следит за порядком и дисциплиной в аудитории во время аттестационных испытаний;
- оформляет и подписывает экзаменационные листы и протокол аттестационной комиссии;
- заверяет копии и выписки из документов аттестационной комиссии;
- осуществляет передачу документов на хранение в архив;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

3.4. Аттестационная комиссия имеет право:

- на оптимальные условия для проведения аттестационных испытаний

- обучающихся;
- не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа он показывает глубокое знание вопроса;
- задавать экзаменуемому дополнительные вопросы и оценивать их;
- записывать особое мнение по поводу ответа экзаменуемого в протокол аттестации;
- вносить предложения по итогам аттестации обучающихся о качестве работы педагогического коллектива при подготовке к аттестационным испытаниям;
- рассматривать апелляции и принимать решения по существу апелляций.

3.5. Аттестационная комиссия обязана:

- выполнять возложенные на нее функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно составлять материалы аттестационных испытаний по соответствующим образовательным программам;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний;

4. Организация деятельности и ответственность аттестационной комиссии

4.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется согласно законодательству РФ в области образования.

4.2. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

4.3. Оценки за аттестационные испытания вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

4.4. Материалы испытаний и протоколы заседаний аттестационной комиссии подлежат учету и сдаются администрации Образовательной организации, обеспечивающей их сохранность.

4.5. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- объективность оценки теоретических и практических знаний и умений экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами;
- проведение аттестационных испытаний в соответствии с установленным порядком;
- соблюдение прав экзаменуемых, в т. ч. за охрану жизни и здоровья присутствующих на аттестации;

4.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационных комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.