

**Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «ЛОГИКА»
(ЧУ ДПО «УЦ «Логика»)**



УТВЕРЖДЕНО
Директор ЧУ ДПО «УЦ «Логика»
Янушкевич И.А.

«28» января 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

г. Домодедово

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует порядок формирования, основные задачи, состав, полномочия и ответственность членов аттестационной комиссии ЧУ ДПО «УЦ «Логика».
- 1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения 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 Учреждения и решаются руководством Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае.

II. 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 Учреждения, 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 Учреждения.
- 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 приемной 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 руководителем Учреждения, который является председателем аттестационной комиссии.
- 2.5. Протокол заседания ведет секретарь аттестационной комиссии.
- 2.6. В состав аттестационной комиссии могут входить представители предприятий (заказчиков), общественных организаций, контрольных органов, педагогические работники Учреждения (преподаватели, старшие методисты). Все представители комиссии от Учреждения должны быть аттестованы в соответствующих контрольных органах по проверке знаний по охране труда.

III. 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 экзаменующихся 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;

IV. 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 Учреждения, обеспечивающей их сохранность.

4.5. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- объективность оценки теоретических и практических знаний и практических навыков экзаменующихся в соответствии с разработанными нормами;
- проведение аттестационных испытаний в соответствии с установленным порядком;
- соблюдение прав экзаменующихся, 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.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В случае введения в действие локальных нормативных актов, дополнительно регулирующих порядок деятельности аттестационной комиссии в Учреждении, в Положение будут внесены соответствующие изменения.

5.2. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, принимаются и утверждаются руководителем Учреждения и действуют до замены их новыми.

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