

# ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

## «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ДЕЛЬТА»



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ООО «УЦ «Дельта»

№ 2

от 11.01.2022г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об аттестационной комиссии

#### по проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

## 1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, основные задачи, состав, полномочия и ответственность членов аттестационной комиссии ООО «УЦ «Дельта» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем 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 Организации и решаются руководством 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 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 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, умений обучающихся с учётом целей обучения, и критериев, установленных требованиями к содержанию образовательных программ;
- выставляет и заносит в протокол результат аттестации 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 Организации, 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 Организации (преподаватели, старшие методисты).

## 3. Права и обязанности аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- организует и контролирует её 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 работы 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 (зачётные) ведомости и протоколы;
- подписывают экзаменационные (зачётные) ведомости и протоколы;
- при несогласии экзаменуемых с оценкой, участвуют в апелляционной комиссии под руководством председателя.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии ведёт 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, допущенным 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, отнесённые к компетенции аттестационной комиссии, по распоряжению её 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 неё 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 учёту и сдаются администрации 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, злоупотребление установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационных комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с даты принятия, согласования и утверждения руководителем образовательной организации.