



Модульные системы

учебный центр профессиональной
подготовки

УТВЕРЖДАЮ:

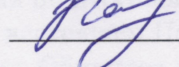
Директор
ООО «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»


А.Ф. Насибуллин
« 28 » 2022 г.



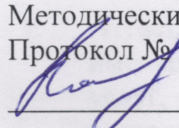
СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет
Протокол № 2/07-2022 от 28.07.2022 г.


А.Ф. Насибуллин

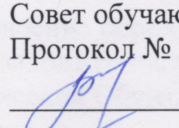
СОГЛАСОВАНО:

Методический совет
Протокол № 1/07-2022 от 28.07.2022 г.


А.Ф. Насибуллин

СОГЛАСОВАНО:

Совет обучающихся
Протокол № 3/08-2022 от 05.08.2022 г.


Р.Р. Золотайко

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

по проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

Общества с ограниченной ответственностью

Учебный центр «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»

г. Октябрьский, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, основные задачи, состав, полномочия и ответственность аттестационной комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации (далее – Аттестационная комиссия) обучающихся ООО Учебный центр «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ» (далее – Общество).
- 1.2. Положение разработано на основании требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. № АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».
- 1.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Общества и решаются директором Общества индивидуально в каждом конкретном случае.

2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

- 2.1. Аттестация обучающихся, завершивших освоение образовательных программ, и имеющих академической задолженности и задолженности по оплате образовательных услуг, осуществляется аттестационной комиссией Общества, формируемой по каждой соответствующей образовательной программе.
- 2.2. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности законодательством Российской Федерации в сфере образования, настоящим Положением, и иными локальными нормативными актами Общества.
- 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 знаний и практических 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 Общества, 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 Общества.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

- 3.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется согласно законодательству Российской Федерации в области образования.
- 3.2. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

- 3.3. Оценки за аттестационные испытания вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.
- 3.4. Материалы испытаний и протоколы заседаний аттестационной комиссии подлежат учету и сдаются администрации Общества, обеспечивающей их сохранность.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

- 4.1. 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.
- 4.2. 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 протокол;
 - подписывают экзаменационные (зачетные) ведомости и протокол;
 - при несогласии экзаменуемых с оценкой, участвуют в конфликтной комиссии под руководством председателя.
- 4.3. 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 обучающимися, завершившими освоение образовательной программы, допущенные 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

- 5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:
- объективность оценки теоретических знаний и практических умений, экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами;
 - проведение аттестационных испытаний в соответствии с установленным порядком;
 - соблюдение прав экзаменуемых, в том числе за охрану жизни и здоровья присутствующих на аттестации.
- 5.2. 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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Общества.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

4 (четыре) листов
цифрами прописью

Должность: директор

Подпись А.Ф. Насибуллин / Насибуллин А.Ф.

« 28 » 07 2022 г. М.П.