

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Новая Парадигма»

Белько Т.С.

«01» августа 2023г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

## **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 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 Организации.

2.5. Протокол заседания ведет секретарь аттестационной комиссии.

2.6. В состав аттестационной комиссии могут входить педагогические работники Организации (преподаватели, старшие методисты). Все представители комиссии Организации должны быть аттестованы.

### **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 протоколы;
- Подписывают экзаменационные (зачетные) ведомости и протоколы;
- 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 экзаменующегося, 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 Организации, обеспечивающей их сохранность.

4.5. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- Объективность оценки теоретических и практических знаний и практических навыков, экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами;
- Проведение аттестационных испытаний в соответствии с установленным

порядком;

- Соблюдение прав экзаменуемых.

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.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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