

# АНО ДПО «Учебный центр «СТЕК»



Адрес: 115184, г. Москва, ул. Большая Татарская, д. 42, оф. 105  
Тел./Факс: (495) 921-23-24  
URL: www.stekaudit.ru  
E-mail: stek@stekaudit.ru

ИНН/КПП 7705520562/770501001  
р/с 40703810838250001580  
в банке ПАО Сбербанк г. Москва  
к/с 30101810400000000225, БИК 044525225

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Директора  
АНО ДПО «Учебный центр «СТЕК»  
№1/2019 от 10 января 2019



/Суханов С.С./

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Москва, 2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о создании комиссии по проведению итоговой аттестации (далее Положение) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «СТЕК» (далее – Учебный центр) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом и иными локальными актами Учебного центра.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок формирования, состав, полномочия и ответственность комиссии по проведению итоговой аттестации обучающихся.

## **2. Состав и функции аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением. Протокол заседания ведет секретарь аттестационной комиссии или один из членов комиссии (назначается председателем). Состав членов аттестационной комиссии утверждается директором из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Учебного центра.

2.2. 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 обучающихся при проведении итоговой аттестации;
- проводит итоговую аттестацию обучающихся в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ об образовании, локальными актами Учебного центра;
- исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок, телефонов и пр. персональных электронных средств) во время аттестационных испытаний;
- осуществляет комплексную оценку уровня знаний и умений обучающихся с учетом целей обучения, и критериев, установленных требованиями к содержанию образовательных программ;
- принимает решение о сдаче и прохождении итогового испытания и заносит оценку в протокол;
- рассматривает вопрос о выдаче соответствующих документов о прохождении обучения;
- анализирует работу педагогического коллектива по подготовке обучающихся к итоговой аттестации;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию обучения по соответствующим образовательным программам.

## **3. Права и обязанности аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия имеет право на:

- оптимальные условия для проведения итоговой аттестации обучающихся;
- вносить предложения по итогам аттестации обучающихся о качестве работы педагогического коллектива при подготовке к итоговой аттестации.

3.2. Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них 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.

3.3 Ответственный секретарь или один из членов комиссии (назначается председателем) аттестационной комиссии обязан:

- обеспечить подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним (заблаговременно готовить различные информационные материалы, бланки необходимой документации, совместно с ответственным лицом от ИТ подразделения проверить оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний);
- организовать делопроизводство аттестационной комиссии.

#### **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 на основании подсчета баллов выполненных заданий.

При равном числе голосов голос председателя является решающим.

4.3. Решение о сдаче и прохождении итогового испытания вносится в протокол, который подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

4.4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии подлежат учету и сдаются директору Учебного центра, обеспечивающему их сохранность.

4.5. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- объективность оценки письменных и устных ответов обучающихся в соответствии с разработанными нормами;
- проведение аттестационных испытаний в соответствии с установленным порядком;
- соблюдение прав обучающихся, в т.ч. за охрану жизни и здоровья присутствующих на итоговой 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.