



Частное образовательное учреждение  
Дополнительного профессионального образования  
Учебно-методический центр «КЕДРЪ»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ЧОУ ДПО УМЦ «КЕДРЪ»  
М.Н. Акулова  
20 17 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии  
по проведению промежуточной и итоговой  
аттестации в ЧОУ ДПО УМЦ «КЕДРЪ»

г. Рязань 2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Положение определяет порядок формирования, состав и режим работы аттестационной комиссии.

1.2 Положение определяет обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3 Положение определяет ответственность членов аттестационной комиссии.

1.4 Положение определяет порядок допуска и правила проведения аттестации.

## **2. Порядок формирования аттестационной комиссии**

2.1 Аттестационная комиссия формируется из числа административного и педагогического состава ЧОУ ДПО УМЦ «КЕДРЪ».

2.2 Состав аттестационной комиссии формируется руководителем ЧОУ ДПО УМЦ «КЕДРЪ».

2.3 Состав аттестационной комиссии утверждается приказом начальника ЧОУ ДПО УМЦ «КЕДРЪ».

## **3. Состав аттестационной комиссии**

3.1 Состав аттестационной комиссии:

- председатель аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии;
- секретарь.

3.2 Членами аттестационной комиссии назначаются лица из числа работников ЧОУ ДПО УМЦ «КЕДРЪ», со стажем практической работы по данному направлению и имеющие высшее или среднее техническое образование.

## **4. Порядок работы и обязанности членов аттестационной комиссии**

4.1 Аттестационная комиссия проводит прием экзаменов по мере окончания срока обучения слушателями.

4.2 Экзамены проводятся в устной, письменной или тестовой форме в соответствии с дополнительной профессиональной программой, а также рабочими программами дисциплин и учебными планами.

## **5. Обязанности членов аттестационной комиссии**

5.1 Председатель аттестационной комиссии:

- определяет персональный состав аттестационной комиссии;
- обеспечивает соблюдение условий допуска слушателей к сдаче экзамена;
- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- утверждает экзаменационную ведомость и протокол;
- рассматривает апелляции на результаты экзаменов;
- назначает время для проведения повторных экзаменов.

5.2 Члены аттестационной комиссии:

- перед началом экзамена знакомят слушателей с правилами проведения экзаменов;
- осуществляют непосредственный приём теоретической и практической частей экзамена;
- проверяют правильность ответов на экзаменационные вопросы;
- проставляют результат сдачи;
- подписывают протоколы о результатах аттестации;
- при несогласии учащихся с оценкой, участвуют в рассмотрении апелляции.

## **6. Порядок допуска слушателя к итоговой аттестации**

6.1 К итоговой аттестации слушатель допускается в случае, если он прошел полный курс теоретической и практической подготовки, не имеет долгов по оплате обучения и предоставивший необходимые документы, указанные в перечне при приёме на обучение.

6.2 Не допускаются к экзаменам слушатели, находящиеся в алкогольном и наркотическом опьянении.

## **7. Правила проведения итоговой аттестации**

7.1 Экзамены проводятся аттестационной комиссией Учебного центра после успешного окончания теоретического и практического обучения в полном объеме.

7.2 Теоретическая часть экзамена проводится в форме компьютерного тестирования для соответствующих программ обучения.

7.3 Практическая часть – в форме выполнения контрольных упражнений.

7.4 Экзамен оценивается комплексной оценкой «Зачет», «Незачет».

7.5 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию в установленные сроки по уважительной причине; получившим неудовлетворительные оценки, назначается другая дата сдачи экзамена.

7.6 Результаты экзамена оформляются протоколом аттестационной комиссии ЧОУ ДПО УМЦ «КЕДРЪ».

7.7 При положительной сдаче теоретической и практической части экзамена слушателю выдается документ об окончании обучения установленного образца.

### **8. Права аттестационной комиссии**

Аттестационная комиссия имеет право:

- принимать решение о допуске слушателей к итоговой аттестации;
- проверять у слушателей наличие документов, необходимых для сдачи экзаменов;
- оценивать ответ слушателя на экзаменационные вопросы;
- задавать слушателю дополнительные вопросы и оценивать их;
- рассматривать апелляции слушателей и принимать решения по существу апелляций.

### **9. Порядок оформления результатов экзаменов**

Результаты итоговой аттестации оформляются путем заполнения экзаменационного протокола, в котором расписываются: председатель аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.