

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования  
«Высшая школа имиджа и стиля»

УТВЕРЖДАЮ

Президент  
АНО ДПО «Высшая школа имиджа и стиля»



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

г. Екатеринбург  
2014

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует порядок формирования, основные задачи, состав, полномочия и ответственность членов аттестационной комиссии Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Высшая школа имиджа и стиля» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения президентом 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 действующим законодательством, иными локальными нормативными актами Организации и решаются руководством Организации индивидуально в каждом конкретном случае.

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

2.1. Аттестация слушателей, завершивших освоение образовательных программ, и не имеющих академической задолженности и задолженности по оплате образовательных услуг, осуществляется аттестационной комиссией Организации.

2.2. Аттестационная комиссия формируется по каждой соответствующей образовательной программе, реализуемой Организацией.

2.3. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ в сфере образования, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и учебно-методическими документами Организации.

2.4. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний выполняет следующие функции:

- принимает решение о допуске слушателя к аттестационным испытаниям;
- если необходимо, готовит материалы аттестационных испытаний по соответствующим образовательным программам и представляет их на утверждение председателю аттестационной комиссии;
- создает необходимые условия для проведения итоговой аттестации;
- осуществляет комплексную оценку уровня знаний и умений слушателя с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, критериев, установленных требованиями к содержанию образовательных программ;
- выставляет и заносит в ведомость итоговой аттестации результат итоговой аттестации слушателя.

Образец ведомости представлен в Приложении;

- рассматривает вопрос о выдаче соответствующих документов об образовании или документов о квалификации;
- разрабатывает рекомендации совершенствования обучения по соответствующим образовательным программам.

2.5. Состав членов аттестационной комиссии утверждается приказом президента Организации.

2.5.1. Председателем аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации по образовательным программам является президент Организации. В состав аттестационной комиссии могут входить педагогические работники Организации, авторы образовательных программ, представители предприятий (заказчиков), организаций, контрольных органов, эксперты.

2.5.2. Ведомость итоговой аттестации заполняет председатель аттестационной комиссии.

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

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- обеспечивает соблюдение условий допуска слушателя к прохождению аттестационных испытаний;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям;
- утверждает ведомость итоговой аттестации;

- рассматривает апелляции на результаты аттестационных испытаний;
- назначает время дату для проведения повторных испытаний;
- осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением;

- 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);

- оформляет и подписывает ведомость итоговой аттестации;
- заверяет копии и выписки из документов аттестационной комиссии;
- осуществляет передачу документов на хранение в архив.

### 3.2. Члены аттестационной комиссии:

- перед началом аттестации знакомят слушателей с правилами проведения аттестационных испытаний;
- осуществляют непосредственный приём аттестационных испытаний;
- проверяют правильность ответов;
- проставляют результаты в ведомости итоговой аттестации;
- подписывают ведомости итоговой аттестации;
- участвуют в апелляционной комиссии под руководством председателя.

### 3.3. Аттестационная комиссия имеет право:

- на оптимальные условия для проведения аттестационных испытаний обучающихся;
- не заслушивать полностью устный ответ слушателя, если в процессе ответа он показывает глубокое знание вопроса;
- задавать слушателю дополнительные вопросы и оценивать их;
- записывать особое мнение по поводу ответа слушателя в ведомость итоговой аттестации;
- вносить предложения по итогам аттестации слушателя о качестве работы педагогического коллектива при обучении;
- рассматривать апелляции и принимать решения по существу апелляций.

### 3.4. 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.

## **3. Организация деятельности и ответственность аттестационной комиссии.**

4.1. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение аттестационной комиссией принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

4.2. Результаты аттестационных испытаний вносятся в ведомость итоговой аттестации, которая подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

4.3. Материалы испытаний и ведомости итоговой аттестации подлежат учету и сдаются уполномоченному лицу Организации, обеспечивающему их сохранность.

4.4. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- объективность оценки теоретических и практических знаний и умений слушателей в соответствии с разработанными нормами;
- проведение аттестационных испытаний в соответствии с установленным порядком;
- соблюдение прав слушателей, в т. ч. за охрану жизни и здоровья присутствующих на аттестации.

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ВЕДОМОСТЬ

итоговой аттестации

Дата: \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Дополнительная общеобразовательная программа / Программа повышения квалификации:  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_   
 (название программы)

Группа № \_\_\_\_\_

Объем программы: \_\_\_\_\_ ак.ч.

Срок обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Вид итоговой аттестации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Оценка

Подписи членов аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_   
 (подпись)\_\_\_\_\_   
 (инициалы и фамилия)\_\_\_\_\_   
 (подпись)\_\_\_\_\_   
 (инициалы и фамилия)\_\_\_\_\_   
 (подпись)\_\_\_\_\_   
 (инициалы и фамилия)

Президент АНО ДПО

«Высшая школа имиджа и стиля»

\_\_\_\_\_   
 (подпись)\_\_\_\_\_   
 (инициалы и фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.