



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ООО ЦОТ «Решение»

О. С. Литвинов

20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
для проведения итоговой аттестации выпускников  
образовательного подразделения  
Общества с ограниченной ответственностью  
«Центр охраны труда «Решение»**

г. Краснодар  
2015 г.



## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» освоение образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников. Для проведения итоговой аттестации выпускников групп учебного центра создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об итоговой аттестации в ООО «ЦОТ «Решение», разработанными и утверждёнными в установленном порядке критериями оценивания знаний и умений по предмету, Уставом ООО «ЦОТ «Решение» и настоящим Положением.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом генерального директора ООО «ЦОТ «Решение» для каждой реализуемой образовательной программы.

Председателем аттестационной комиссии назначается генеральный директор ООО «ЦОТ «Решение». В состав аттестационной комиссии кроме председателя входит заместитель генерального директора (преподаватель) и преподаватель, преподающий данную образовательную программу в ООО «ЦОТ «Решение» или по договорённости преподаватель из других образовательных учреждений, имеющий соответствующую квалификацию. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом генерального директора назначается ему замена.

## **2. Задача аттестационной комиссии**

Основной задачей итоговой аттестации является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиям государственного образовательного стандарта, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

## **3. Функции аттестационной комиссии**

3.1. Проводит итоговую аттестацию обучающихся в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании.

3.2. Выставляет итоговые (экзаменационные) отметки за ответ обучающегося по образовательной программе (предмету) с занесением их в протокол аттестационной комиссии.

3.3. Проверяет письменные итоговые (экзаменационные) работы обучающихся, заносит в протокол аттестационной комиссии итоговые (экзаменационные) отметки.

3.4. Оценивает теоретические и практические знания и умения обучающихся в соответствии с установленными критериями.

3.5. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке обучающихся к итоговой аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.6. Создаёт оптимальные условия для обучающихся при проведении итоговой аттестации.

3.7. Исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения итоговой аттестации.

3.8. Информировывает обучающихся об итоговых (экзаменационных) отметках.

3.9. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов (зачётов).

3.10. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения итоговой аттестации.

3.11. Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам аттестации обучающихся.

3.12. Обеспечивает хранение протоколов итоговой аттестации обучающихся.



#### **4. Организация работы аттестационной комиссии**

- 4.1. Работа аттестационной комиссии должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.
- 4.2. Экзаменационные и итоговые оценки выпускников вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.
- 4.3. Информация об организации итоговой аттестации, о работе аттестационной комиссии, о возможности апелляции и пересдачи должна быть представлена обучающимся и (их законным представителям) не позднее начала обучения.
- 4.4. За устный ответ, письменную работу, исполнение программы итоговая отметка ставится цифрой и прописью в протоколе аттестационной комиссии.
- 4.5. Протокол подписывается председателями и всеми членами аттестационной комиссии.
- 4.6. В случае разногласий между членами аттестационной комиссии в оценке ответа экзаменуемого вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протоколе особого мнения членов комиссии, не согласных с решением большинства.
- 4.7. Обучающиеся, не явившиеся на экзамен, в протокол не вносятся.
- 4.8. Апелляция выпускников по поводу оценки подается в течение трех дней после проведения аттестации.
- 4.9. Пересдача экзамена (зачета) в случае неявки обучающегося или несдачи им итоговой аттестации назначается председателем аттестационной комиссии исходя из расписания обучения и итоговой аттестации других учебных групп.

#### **4. Аттестационная комиссия имеет право**

- 4.1. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол итоговой аттестации.
- 4.2. На оптимальные условия для проведения итоговой аттестации обучающихся, соблюдение режимных моментов.
- 4.3. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации обучающихся о качестве работы преподавателя (мастера производственного обучения), при подготовке учебного кабинета к проведению итоговой аттестации.

#### **5. Аттестационная комиссия несёт ответственность**

- 5.1. За объективность и качество оценки письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными и утверждёнными в установленном порядке критериями оценки по каждой образовательной программе (учебному предмету).
- 5.2. За создание делового и доброжелательного микроклимата для экзаменуемых во время проведения итоговой аттестации.
- 5.3. За своевременность предоставления обучающимся информации об итоговых отметках.
- 5.4. За проведение аттестации в соответствии с установленным порядком.

#### **6. Отчетность аттестационной комиссии**

- 6.1. Результаты экзаменов оформляются протоколом, подписываются председателем и членами комиссии. Выпускникам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца (удостоверение, свидетельство), о чем делается запись в книге выдачи документов.
- 6.2. Протоколы аттестационной комиссии сдаются заместителю генерального директора, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение не менее 50-ти лет.