**Частное учреждение**

**Профессиональная образовательная организация**

**«Центр подготовки сотрудников охраны «НОКС»**

****

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Агафонов Е.Е.**  **01 февраля 2018 г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Положение об аттестационной комиссии (далее Положение) регламентирует порядок формирования, основные задачи, состав, полномочия и ответственность   
      членов аттестационной комиссии, формируемой для проведения квалификационного экзамена по программе профессионального обучения и итогового зачета по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.
   2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Центр подготовки сотрудников охраны «НОКС» (далее – Центр) и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).
   3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Центра и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.
2. **СОСТАВ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.**
   1. Аттестация обучающихся, завершивших освоение образовательных программам, и не имеющих академической задолженности, осуществляется аттестационной комиссией Центра, формируемой по каждой соответствующей образовательной программе профессионального обучения и повышения квалификации (учебной группе).
   2. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности законодательством РФ в сфере образования, настоящим Положением, и иными локальными актами Центра.
   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 практической и теоретической части квалификационного экзамена и собеседования при устном итоговом зачете;
* исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (использование 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 рекомендаций по совершенствованию обучения по соответствующим образовательным программам.
  1. Состав членов аттестационной комиссии утверждается руководителем Центра.
  2. Председателем аттестационной комиссии является директор Центра, осуществляющий организацию практического и теоретического обучения в каждой учебной группе.
  3. Членами аттестационной комиссии преподаватели Центра (не менее 2) – наиболее опытные и грамотные (в сфере исполнения трудовых обязанностей по соответствующей профессии), представитель работодателя.
     1. Протокол заседания ведет секретарь аттестационной комиссии.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.**

* 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;
* рассматривает апелляции на результаты аттестационных испытаний;
* назначает время для проведения повторных экзаменов и итоговых зачетов;
* осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.
  1. Члены аттестационной комиссии:
* перед началом аттестации знакомят обучающихся с правилами проведения аттестационных испытаний;
* осуществляют непосредственный приём теоретической и практической частей итоговых испытаний, проводят устное собеседование;
* проверяют правильность ответов на вопросы;
* проставляют оценки и подписывают протокол;
* при несогласии обучающихся 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 во время аттестационных испытаний;
* оформляет и подписывает 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.
  1. Аттестационная комиссия имеет право:
* на оптимальные условия для проведения аттестационных испытаний обучающихся;
* не заслушивать полностью устный ответ обучающегося, если в процессе ответа он показывает глубокое знание вопроса;
* задавать обучающемуся дополнительные вопросы и оценивать их;
* записывать особое мнение по поводу ответа обучающегося 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;

1. **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 Центра, обеспечивающей их сохранность.

4.5. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

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