

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «Новотранс»
Назарков В. П. _____

« ____ » _____ 2021 г.

Положение
об аттестационной комиссии
в ССОП «Новотранс»

г. Череповец
2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, основные задачи, состав, полномочия и ответственность членов аттестационных комиссий специализированного структурного образовательного подразделения ООО "Новотранс" (далее - ССОП «Новотранс»).

1.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором ССОП «Новотранс» 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 другими локальными нормативными актами ССОП «Новотранс» и решаются руководством ССОП «Новотранс» индивидуально в каждом конкретном случае.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ

2.1. Состав членов аттестационной комиссии утверждается директором ООО «Новотранс», который является председателем аттестационной комиссии (далее -Председатель). На время отсутствия директора ООО «Новотранс» (в связи с отпуском, командировкой, болезнью и другими обстоятельствами) или по его поручению полномочия, закрепленные за Председателем комиссии, исполняет заместитель директора по учебно-методической работе (методист) - заместитель председателя комиссии.

2.2. Председатель комиссии руководит работой комиссии, проводит заседания, дает поручения членам комиссии.

2.3. Протокол заседания ведет секретарь аттестационной комиссии, а при его отсутствии любой из членов комиссии, кому это будет поручено Председателем комиссии.

2.4. В состав аттестационной комиссии могут быть представители заказчика, представители учредителей ССОП «Новотранс», преподаватели ССОП «Новотранс». Количественный состав аттестационной комиссии не менее 3 человек. Все представители комиссии должны быть аттестованы в соответствующих контрольных органах.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Аттестация слушателей, завершивших обучение и не имеющих академической задолженности и задолженности по оплате образовательных услуг, осуществляется аттестационной комиссией ССОП «Новотранс», формируемой по каждой соответствующей программе.

3.2. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестации выполняет следующие функции:

- принимает решение о допуске слушателей к аттестации;
- создает оптимальные условия для проведения аттестации;
- исключает случаи неэтичного поведения слушателей (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время аттестации;

- осуществляет комплексную оценку уровня теоретических и практических знаний и умений с учетом целей обучения, и критериев, установленных требованиями к содержанию программ обучения;
- выставляет и заносит в протокол оценку за ответ слушателя;
- рассматривает вопрос о выдаче соответствующих документов об образовании;
- анализирует работу педагогического коллектива по подготовке слушателей к аттестации;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию обучения по соответствующим программам;
- организует и проводит внеочередные аттестации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- организует и контролирует ее деятельность;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- обеспечивает соблюдение условий допуска слушателей к прохождению аттестации;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям;
- утверждает экзаменационную ведомость и протокол;
- рассматривает апелляции на результаты аттестации;
- назначает время для проведения повторной аттестации;
- осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Члены аттестационной комиссии:

- перед началом аттестации знакомят слушателей с правилами проведения аттестации;
- осуществляют непосредственный прием теоретической и практической частей экзаменационных испытаний;
- проверяют правильность ответов на экзаменационные вопросы;
- подписывают экзаменационные ведомости и протоколы;
- при несогласии экзаменующихся с оценкой, участвуют в апелляционной комиссии под руководством Председателя.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии, а при его отсутствии любой из членов комиссии, кому это будет поручено Председателем комиссии, ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- информирует аттестуемых о дате, месте, времени проведения аттестации не позднее чем за 5 дней до даты заседания аттестационной комиссии;
- осуществляет оформление документов об аттестации;
- подписывает экзаменационные ведомости и протоколы.

4.4. Аттестационная комиссия имеет право:

- проводить аттестацию по результатам итогового тестирования;
- не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа он показывает глубокое знание вопроса;
- задавать экзаменуемому дополнительные вопросы и оценивать их;
- рассматривать апелляции и принимать решения по существу апелляций.

4.5. Аттестационная комиссия обязана:

- выполнять возложенные на нее функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно составлять материалы аттестационных испытаний по соответствующим программам обучения;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранение документов и материалов аттестации;

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется согласно законодательству РФ в области образования.

5.2. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос Председателя является решающим.

5.3. Результаты аттестации оформляются протоколом, который подписывается Председателем и всеми членами аттестационной комиссии, заверяется при необходимости печатью ООО «Новотранс».

5.5. Работнику, успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается удостоверение (в соответствии с программой обучения) за подписью Председателя комиссии заверенное печатью ООО «Новотранс».

5.6. Работник, не прошедший итоговой аттестации при обучении, обязан пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца. Дата повторной аттестации назначается Председателем аттестационной комиссии.

5.7. Аттестационные материалы хранятся в ССОП «Новотранс» в личных делах слушателей по ДПП, в материалах группы при аттестации по вопросам ОТ, ПТМ, высоты; результаты аттестации хранятся в ССОП «Новотранс» от 3 до 5 лет в зависимости от программы обучения. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.8. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

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

6. УЧЕТ СПЕЦИАЛИСТОВ, АТТЕСТОВАННЫХ В КОМИССИИ.

6.1. Сведения о выданных документах об обучении заносятся в соответствующие Книги регистрации ССОП «Новотранс».

6.2. Сведения о количестве обученных по охране труда ежеквартально передаются в Департамент труда и занятости населения Вологодской области.

6.3. Сведения о выданных документах о повышении квалификации в установленные сроки передаются в ФИС ФРДО.