

Приложение 1
к приказу № 1 от «10» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной (аттестационной) и апелляционной комиссиях
Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования
«Мосмед»

Москва
2019

1. Общие положения

1.1. Положение об экзаменационной (далее – аттестационной) комиссии регламентирует порядок формирования, основные задачи, состав, полномочия и ответственность членов аттестационной комиссии Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Мосмед» (далее АНО ДПО «Мосмед»).

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором АНО ДПО «Мосмед» 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 АНО ДПО «Мосмед» и решаются руководством АНО ДПО «Мосмед» индивидуально в каждом конкретном случае.

2. Состав и функции аттестационной комиссии.

2.1. Аттестация обучающихся, завершивших освоение образовательных программам, и не имеющих академической задолженности и задолженности по оплате образовательных услуг, осуществляется аттестационной комиссией АНО ДПО «Мосмед», формируемой по каждой соответствующей образовательной программе в количестве не менее 3-х членов.

2.2. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности законодательством РФ в сфере образования, настоящим Положением, и иными локальными актами АНО ДПО «Мосмед».

2.3. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний (экзамена) выполняет следующие функции: - принимает решение о допуске обучающихся к экзаменам; - готовит экзаменационные материалы по соответствующим образовательным программам и представляет их на утверждение председателю аттестационной комиссии. - создает оптимальные условия для проведения экзамена; - исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время аттестационных испытаний; - осуществляет комплексную оценку уровня теоретических и практических знаний и умений обучающихся с учетом целей обучения, и критериев, установленных требованиями содержащимися в образовательных программах; - выставляет и заносит в протокол оценку знаний обучающегося; - рассматривает вопрос о выдаче соответствующих документов об образовании; - анализирует работу педагогического коллектива по подготовке обучающихся к аттестационным испытаниям; - разрабатывает рекомендации по совершенствованию обучения по соответствующим образовательным программам.

2.4. Состав членов аттестационной комиссии утверждается ректором АНО ДПО «Мосмед», который является председателем аттестационной комиссии.

2.4.1. Протокол заседания ведет секретарь аттестационной комиссии.

2.4.2. В состав аттестационной комиссии могут входить представители предприятий (заказчиков), общественных организаций, контрольных органов, педагогические работники АНО ДПО «Мосмед» (преподаватели, методисты), педагогические работники и высококвалифицированные специалисты других профильных организаций.

3. Права и обязанности аттестационной комиссии.

3.1. 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; - осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Члены аттестационной комиссии: - перед началом аттестации знакомят обучающихся с правилами проведения аттестационных испытаний; - осуществляют непосредственный приём теоретической и практической частей экзаменационных испытаний; - проверяют правильность ответов на экзаменационные вопросы; - проставляют оценки в экзаменационные (зачетные) ведомости и протоколы; - подписывают экзаменационные (зачетные) ведомости и протоколы; - при несогласии экзаменующихся 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 в аудитории во время аттестационных испытаний; - оформляет и подписывает экзаменационные листы и 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.

3.4. Аттестационная комиссия имеет право: - на оптимальные условия для проведения аттестационных испытаний обучающихся; - не заслушивать полностью устный ответ экзаменующегося, если в процессе ответа он показывает глубокое знание вопроса; - задавать экзаменующемуся дополнительные вопросы и оценивать их; - записывать особое мнение по поводу ответа экзаменующегося 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.

4. 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 АНО ДПО «Мосмед», обеспечивающей их сохранность.

4.5. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- объективность оценки теоретических и практических знаний и умений экзаменующихся в соответствии с разработанными нормами;
- проведение аттестационных испытаний в соответствии с установленным порядком.
- соблюдение прав экзаменующихся;
- 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.

II. Апелляционная комиссия

5. Общие положения

5.1. Апелляционная комиссия АНО ДПО «Мосмед» создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся по программам повышения квалификации.

5.2. Апелляционная комиссия назначается на один год приказом ректора АНО ДПО «Мосмед»; число членов комиссии нечетное, не менее трех.

5.3. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами и локальными актами АНО ДПО «Мосмед».

5.4. Комиссия рассматривает: конфликтные ситуации, связанные с введением зачетной системы оценки знаний; вопросы об объективности оценки знаний по программе, дисциплине (модулю), во время промежуточной или итоговой аттестации, устных и письменных итоговых междисциплинарных и квалификационных экзаменов.

6. Цели и задачи деятельности

- Рассмотрение апелляции обучающихся в АНО ДПО «Мосмед»;
- Правовая оценка действий педагогов и аттестационных комиссий в отношении конкретных обучающихся и выпускников АНО ДПО «Мосмед»;
- Объективное рассмотрение апелляционных материалов и принятие окончательного решения в адрес педагога или аттестационной комиссии о соответствии оценки фактическому уровню подготовки обучающихся или выпускника АНО ДПО «Мосмед»;
- Принятие решения о проведении повторной аттестации.

7. Порядок рассмотрения апелляционных материалов

7.1. В апелляционную комиссию имеет право обратиться обучающийся с письменным заявлением на имя председателя комиссии о несогласии с выставленной оценкой на промежуточной или итоговой аттестации, которое подлежит обязательной регистрации.

7.2. Обучающийся или выпускник образовательной АНО ДПО «Мосмед» может обратиться в комиссию в 3-х-дневный срок со дня извещения о решении соответствующей аттестационной комиссии.

7.3. Апеляционная комиссия, кроме заявления обучающегося, может затребовать в ректорате и у руководителей программ необходимые для принятия решения материалы и документы.

7.3.1. После поступления необходимых апелляционных материалов и документов комиссия в 3-х-дневный срок обязана принять решение в пределах своей компетенции.

7.3.2. При выявлении нарушений в процедуре аттестации или в системе оценивания обучающихся апелляционная комиссия принимает решение об удовлетворении апелляции и направляет письменный ответ заявителю.

7.3.3. Если при рассмотрении апелляции комиссия не обнаружила нарушений в части процедуры или в системе оценивания, то она выносит решение об отказе в удовлетворении апелляции и направляет письменный ответ заявителю.

Копии решения (выписка из протокола) вручаются заявителю в 3-хдневный срок со дня принятия решения.

— рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

7.4. Члены апелляционной комиссии обязаны:

— присутствовать на всех заседаниях комиссии;

— принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

— принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей её членов);

- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

— давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в 3-х- дневный срок со дня принятия решения.

8. Организация деятельности апелляционной комиссии

8.1 Заседания апелляционной комиссии оформляются протоколом.

8.2 Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по АНО ДПО «Мосмед»