

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЗНАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУПО «КГК»

_____ Е.С. Дыбова

«_____» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ЧУПО «КГК»

Рассмотрено и одобрено

на заседании педагогического Совета колледжа

протокол от « _____ » _____ 2015 г. № _____

Краснознаменск, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543; Положением о Приемной комиссии Частного учреждения профессионального образования «Краснознаменский городской колледж»; Правилами приема в ЧУПО «КГК»; Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ЧУПО «КГК»; Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов ЧУПО «КГК».

1.2. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности положениями о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов ЧУПО «КГК», о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ЧУПО «КГК» и формируется для приема документов и проведения аттестации (собеседования) поступающих в порядке перевода из других образовательных организаций в колледж, переходящих с одной образовательной программы на другую внутри колледжа, восстанавливающихся для продолжения обучения в колледже.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей колледжа.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя и членов комиссии. В случае необходимости может назначаться заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается директором колледжа.

2.4. Делопроизводство аттестационной комиссии организует секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год.

3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

3.1. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу комиссий, распределяет обязанности между ее членами, осуществляют контроль работы комиссий в соответствии с настоящим Положением. Председатель аттестационной комиссии устанавливает периодичность проведения заседаний аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений.

3.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов испытаний;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на них функции, соблюдать этические нормы;

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.3 Члены аттестационной комиссии имеют право:

- получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы;
- требовать организацию необходимых условий труда;
- согласовывать с председателем аттестационной комиссии план-график работ.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии организует рассмотрение поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

- осуществляет подготовку текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания комиссии;
- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- контролирует правильность оформления представленных заявлений и документов;
- обеспечивает возврат надлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых принято решение аттестационной комиссии об отказе, лично заявителю (либо его законному представителю);
- осуществляет подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией;
- в целях качественного и оперативного учета, а также контроля поступающих заявлений и документов обеспечивает ведение электронной базы данных (если она существует);
- обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в аттестационную комиссию колледжа.

В целях реализации задач, возложенных на аттестационную комиссию, секретарь комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

4. Порядок организации и работы аттестационной комиссий

4.1. Работу аттестационной комиссий организует председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателей комиссий.

4.2. Заседания аттестационной комиссии правомочны при наличии не менее половины списочного состава аттестационной комиссии.

4.3. Прием заявлений и документов для поступления в порядке перевода, а также восстановления для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов колледжа.