



«ДЕВИНИРЕ»

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР
ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ И
КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ
И КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»

628426, Россия, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
город Сургут, ул. Маяковского, д. 51, офис 304, а/я 1146
ИНН 8602307330, КПП 860201001, р/с 40702810503200010305
devinire@mail.ru /Учебная часть/, d1venire@yandex.ru /Юридические услуги/,
тел: 8-982-5600076

Согласовано

Председатель
Педагогического Совета

Бахова С.В.
22.12.2022

Утверждаю

Генеральный директор
ООО «МПШПКС» «ДЕВИНИРЕ»

Добровольская Р.Г.
22.12.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и работе аттестационных комиссий разработано в обществе с ограниченной ответственностью «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ И КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕВИНИРЕ» (далее – Образовательное учреждение, Центр) в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Образовательного учреждения и регламентирует порядок формирования и работы аттестационных комиссий при проведении итоговых испытаний обучающихся.

1.2. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогического совета; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Центра;

- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе, реализуемой Образовательным учреждением на 1 календарный год.

2.2. Члены аттестационных комиссий выполняют свои обязанности на безвозмездной основе.

2.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

2.4. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки может быть: – генеральный директор; – педагог, имеющий профильное образование в области аттестационных испытаний; – иное лицо, уполномоченное генеральным директором Образовательного учреждения.

2.5. Председатель и составы аттестационных комиссий по программам утверждаются приказом генерального директора.

2.6. Количество членов аттестационной комиссии - 3 человека:

- председатель комиссии;

- члены комиссии - 1 человек;

- секретарь комиссии.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой Образовательным учреждением самостоятельно на основе требований к содержанию программы.

3.2. Результаты защиты итоговых испытаний в форме зачета, экзамена или квалификационного экзамена, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

3.3. Заседание итоговой аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение № 1).

3.4. В протокол заседания могут вноситься особые мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и

знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них.

3.5. Протоколы заседания итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), членами аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и хранятся в деле группы.

3.6. Срок хранения протоколов заседания итоговых аттестационных комиссий - 5 лет.

3.7. Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий - не применяются

ПРОТОКОЛ № _____
от «__» _____ 202_ г.
заседание (итоговой) аттестационной комиссии
общества с ограниченной ответственностью «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР
ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ И КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ «ДЕВИНИРЕ»
по проведению итоговой аттестации
по программе дополнительного профессионального образования
(повышение квалификации)
« _____ »

В соответствии с приказом генерального директора от «__» _____ 202_ г. – (итоговая) аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретаря комиссии:

«__» _____ 202_ г. провела итоговую аттестацию в форме зачета у нижеперечисленных обучающихся по программе _____ «__» в объеме _____ часов и установила следующие результаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося (слушателя)	Результат итоговой аттестации
1.		
2.		

Решение АК: лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдать _____.

Председатель комиссии _____ / _____ /

Член комиссии: _____ / _____ /

Секретарь комиссии _____ / _____ /