Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт социально-экономического образования»
620049, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Софьи Ковалевской, д.3, к. 317
Тел.: 8-922-182-82-18. E-mail: ise-obr@mail.ru Официальный сайт: www.ise-obr.ru

УТВЕРЖДЕНО
Директор ЧУДПО «ИСЭО»
_____И.В.Брызгалов
«15» сентября 2020 г.

Положение
о аттестационной и апелляционной комиссиях по программам дополнительного профессионального образования

Екатеринбург

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. ЦЕЛЬ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует деятельность аттестационной (АтК) и апелляционной (АпК) комиссий по дополнительным профессиональным программам Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт социально-экономического образования» (ЧУДПО «ИСЭО») и определяет правила организации приема и зачисления на обучение на программам дополнительного профессионального образования.

1.2. РАЗРАБОТЧИКИ

Разработчики положения:

Брызгалов И.В. - директор центра, доктор педагогических наук, профессор;

Коротких В.Ф. – председатель аттестационной комиссии, кандидат педагогических наук, доцент;

Назаров В.Л. – член аттестационной комиссии, доктор педагогических наук, профессор;

Корзников Н.И. – член, секретарь аттестационной комиссии, кандидат педагогических наук, доцент.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение предназначено для членов аттестационной и апелляционной комиссий по ПДПО, а также сотрудников Центра, задействованных в реализации программ ДПО.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

1.3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

В настоящем положении термины не используются.

1.4. СОКРАЩЕНИЯ

Институт – Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт социально-экономического образования» (ЧУДПО «ИСЭО»);

ИА – итоговая аттестация;

ПА – промежуточная аттестация;

АК – аттестационная комиссия;

АпК – апелляционная комиссия

АтК – аттестационная комиссия

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ПДПО – программы дополнительного профессионального образования (дополнительные профессиональные программаы).

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В процедурах регистрации, обучении, аттестации (не аттестации) участвуют как работники Института, так и приглашенные специалисты.

4.2. Основные положения

4.2.1. Оценка соответствия законодательным и нормативным требованиям для поступающих в Центр, документооборот и организационные коммуникации между всеми членами образовательного процесса координируются директором.

При зачислении на обучение по ПДПО, Институт в своей работе руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;
- Положением (алгоритмом) реализации образовательных услуг Института;
- Государственными требованиями к подготовке специалистов данного профиля.
- Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню требований к специалистам для получения дополнительной специальности (квалификации).

4.2.2. Составы аттестационной и апелляционной комиссий утверждается приказом директора Института.

Председатель аттестационной и апелляционной комиссий по ПДПО руководит деятельностью комиссий и несет всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по аттестации и решению спорных (апелляционных) вопросов обучающихся, определяет обязанности членов комиссий.

4.2.3. Все вопросы, связанные с приемом на обучение по ПДПО в Институте, решаются директором.

4.2.14. При приеме на обучение по ПДПО в Институт директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.

4.3. Порядок поступления, зачисления и обучения, а также, требования к качеству усвоения учебного материала и выполнения видов работ прописаны в Положении (алгоритм) реализации образовательных услуг Институтом.

4.4. Оценка знаний, обучающихся по образовательным модулям (дисциплинам), - промежуточная аттестация, и итоговая аттестация (междисциплинарный экзамен) проводится и оценивается автоматически в режиме Online в системе электронных образовательных ресурсов Центра.

4.5. Полномочия и порядок деятельности *аттестационной комиссии*.

4.5.1. Аттестационная комиссия (АтК) создается для проведения процедур оценки степени выполнения всех требований, предъявляемых к обучающемуся в соответствии с процедурными и качественными параметрами данной образовательной программы. Деятельность АтК регламентирована настоящим Положением.

4.5.2. Аттестационная комиссия создается из числа наиболее опытных и квалифицированных специалистов данной профессиональной сферы.

4.5.3. В обязанность аттестационной комиссии входит принятие решения об аттестации (не аттестации) слушателя;

4.5.4. Решение принимается на основании наличия материалов/документов, подтверждающих факт соответствия и выполнения всех требований для аттестации и присвоения квалификации с выдачей диплома или удостоверения.

4.5.5. Приказом директора назначается председатель аттестационной комиссии. В случае необходимости могут назначаться его заместители.

4.6. Полномочия и порядок деятельности *апелляционной комиссии*.

4.6.1. Апелляционная комиссия (АпК) создается на один год. Деятельность АпК регламентирована настоящим Положением.

4.6.2. Приказом директора назначаются председатель апелляционной комиссии. В случае необходимости может назначаться заместитель.

4.6.3. Председатель организовывает работу апелляционной комиссии, несет ответственность за ее деятельность, а также:

- утверждает акт о решении апелляционной комиссии;
- по окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания с указанием количества рассмотренных заявлений.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки председатель проводит голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

5.1. Организация работы делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему, обучению и отчислению из образовательного учреждения.

5.2. Работа комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем и членами комиссий.

5.3. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

5.4. Секретарь комиссий готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, разрабатывает образцы заполнения документов слушателей, обеспечивает условия хранения документов.
5.5.При подаче заявления поступающий представляет документы, указанные в аннотации образовательной программы на сайте www.ise-obr.ru.
5.6. На каждого поступившего (обучающегося) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные предоставленные им документы и материалы сдачи аттестационных испытаний (в том числе решение апелляционной комиссии, если таковое имеется).

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении аттестации и защиты прав, обучающихся в Институте.
6.2. В состав комиссии включаются: председатель комиссии и члены комиссии.
6.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора.
6.4. Полномочия и функции апелляционной комиссии
Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период работы аттестационной комиссии.
Апелляционная комиссия:
- принимает и рассматривает апелляции обучающихся;
- устанавливает соответствие результатов требованиям условий обучения;
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения слушателя.
6.5. Организация работы апелляционной комиссии
Работу комиссии возглавляет председатель комиссии, назначенный приказом директора Центра.
Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.
6.6. Право подачи апелляции имеют обучающиеся по всем программам.
6.7. Апелляцией является аргументирование письменное заявление слушателя на имя председателя апелляционной комиссии об ошибочности, по его мнению, результатов промежуточной и/или итоговой аттестации или результатов выполнения других видов образовательной деятельности Института.
6.8. Апелляции не принимаются по вопросам:
- содержания и структуры аттестационных испытаний;
Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников слушателей, не принимаются и не рассматриваются.
6.9. Сроки приема апелляции устанавливаются в трехдневный срок после прохождения аттестации и/или выполнения других видов образовательной деятельности.
6.10. Рассмотрение апелляции проводится в течение рабочего дня.
Повторная апелляция для обучающихся, не заявившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.
6.11. Слушатель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.
Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность
6.12. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает
Решение об отказе в удовлетворении апелляции и не изменения решения аттестационной комиссии;
6.13. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя и хранится в личной кабинет, обучающегося.
7.14. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. Зачисление на программы проводится на основании соответствия абитуриента требованиям к лицу подлежащему обучению по дополнительным профессиональным программам.

7.2. Результатом решения о приеме на обучения является присвоение персонального логина и пароля, обучающегося для входа в личный кабинет на образовательном портале Центра и оформляется приказом о зачислении.

7.3. После зачисления личные дела зачисленных комплектуются и подлежат хранению.

8. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

8.1. Внешние нормативные документы

- Законом РФ «Об образовании»
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов
- Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню требований к специалистам для получения дополнительной квалификации.
- Государственные требованиями к профессиональной переподготовке и повышению квалификации работников физической культуры.

8.2. ВНУТРЕННИЕ ДЕЙСТВУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

- Устав Института;
- Другие локальные документы Института

9. ХРАНЕНИЕ

Оригинал настоящих Правил хранится в ЧУДПО «ИСЭО».

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Должностная инструкция председателя АтК и АпК

Приложение 2. Должностная инструкция члена АтК и АпК

Приложение 3. Должностная инструкция секретаря АтК и АпК

Приложение № 1.

Инструкция председателя АтК и АпК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Председатель Аттестационной комиссии по ПДПО в своей работе руководствуется законодательными актами Российской Федерации, Уставом Центра, приказами и инструктивными письмами Рос образования, приказами и распоряжениями по Центру и другими документами, регламентирующими деятельность аттестационной комиссии по ПДПО.

1.2. Председателем Аттестационной комиссии является признанный ведущий ученый или практик в физической культуре.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Председатель АК по ПДПО обязан обеспечить качественное и своевременное выполнение задач, входящих в круг компетенций АК. С этой целью Председатель АК по ПДПО выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Утверждает план, график работы аттестационной комиссии после подачи апелляции обучающимся.

2.1.2. Обеспечивает АК необходимым техническими и иными средствами организации и проведения работы АК.

2.1.3. Распределяет обязанности между членами АК.

2.1.4. Подписывает документы, разработанные секретарем АК.

2.1.5. Организовывает информирование обучающихся на открытых ресурсах (сайт), обеспечивает доступ слушателей к электронным информационным ресурсам Центра

2.2. Контролирует ведение делопроизводства АК.

2.3. Проводит заседания АК, утверждает протоколы АК.

2.4. Утверждает списки лиц, рекомендованных к зачислению в число слушателей.

2.5. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость аттестационной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей обучающихся на всех этапах обучения.

3. ПРАВА

3.1. Председатель АтК и АпК имеет право:

3.1.1. Требовать от всех членов комиссии точного и неукоснительного выполнения принятых в Центре правил относительно организации и обеспечения работы АтК и АпК.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Председатель АтК и АпК несет ответственность за:

4.1.1. Организацию деятельности аттестационной и апелляционной комиссий в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов Центра.

4.1.5. Правильность оформления и комплектность личного дела слушателя в части решений аттестационной и апелляционной комиссий.

Приложение № 2.

Инструкция члена АтК и АпК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Член АтК и АпК в своей деятельности руководствуется нормативными, правовыми актами и локальными документами Центра.

1.2. Член АтК и АпК является признанными учеными или практик в физической культуре.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Член АтК и АпК обязан обеспечить качественную и своевременную экспертизу представленных для аттестации или апелляции документов.

2.2. Приходить на заседания АтК и АпК, подписывать протоколы и решение АтК и АпК.

2.3. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость аттестационной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей обучающихся на всех этапах обучения.

3. ПРАВА

3.1. Член АтК и АпК имеет право:

3.1.1. Требовать от всех членов комиссии точного и неукоснительного выполнения принятых в Центре правил относительно организации и обеспечения работы АтК и АпК.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Член АтК и АпК несет ответственность за:

4.1.1.Объективность и не предвзятость деятельности аттестационной и апелляционной комиссий и в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов Центра.

4.1.2. Правильность оформления и комплектность личного дела слушателя в части решений аттестационной и апелляционной комиссий.

4.1.3. Содействовать максимальной достоверности экспертизы, обеспечивать глубину и объективность экспертных оценок;

4.1.4.Проявлять объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым, защищать их права;

4.1.5.Обеспечивать профессиональное обобщение итогов деятельности комиссии.

Приложение № 3.

Инструкция секретаря АтК и АпК

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь АтК и АпК подчиняется непосредственно председателю.

1.2. Секретарь АтК и АпК в своей работе руководствуются законодательными актами Российской Федерации, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора, приказами и инструктивными письмами Рос образования РФ.

1.3. Квалификационные требования: наличие высшего профессионального образования; коммуникабельность, работа с программами Word, Excel,Outlook, Share Portal.

2. ОСНОВНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Секретарь АтК и АпК обязан:

2.1.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка Центра и настоящей инструкции.

2.1.2. Соблюдать конфиденциальность коммерческой, стратегической и прочей получаемой информации, разглашение которой может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджу Центру.

2.1.3. Выполнять распоряжения Председателя АтК и АпК комиссий должным образом и в срок.

2.1.4. В обязанности секретаря входит:

- организация материально-технического снабжения комиссии, обеспечение необходимыми регламентирующими и иными документами;
- контроль за техническим и документальным сопровождением работы ПК в соответствии с требованиями.
- Подготовка информационных материалов для обучающихся.
- Организация и контроль тиражирования форм-бланков документов для формирования личного дела.

3. ПРАВА

3.1. Секретарь АтК и АпК имеют право:

3.1.1. Иметь необходимое техническое оснащение своего рабочего места и необходимое оборудование для выполнения работы в соответствии с должностными обязанностями (компьютер, принтер, факс, сканер, копир).

3.1.2. В пределах своей компетенции требовать от соответствующих должностных лиц Центра точного и неукоснительного выполнения принятых правил относительно организации и обеспечения работы АтК и АпК

3.1.3. При необходимости проходить обучение работе с новыми информационными технологиями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Секретари АтК и АпК несет ответственность за:

4.1.1. Своевременное и квалифицированное выполнение порученных заданий.

4.1.2. Качественные консультации обучающихся, за ведение базы данных слушателей.

4.1.3. Сохранность личных [illegible]нных и апелляционных документов;

4.1.4. Неразглашение конф[illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 027B518B0099B221974304A780A2CAD7F3
Владелец ЧУДПО "ИСЭО", ИСЭО, ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Действителен с 07.03.2025 по 07.06.2026