

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома БОУ ДО
г. Омска «Детский ЭкоЦентр»



Е.Н. Кистенева
« 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ ДО
г. Омска «Детский ЭкоЦентр»



И.В. Ситникова
« 20 16 г.

Принято на общем собрании
трудоувого коллектива

Протокол № 2
« 01 » марта 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ (ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ) КОМИССИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ОМСКА «ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом БОУ ДО г. Омска «Детский ЭкоЦентр» (далее - Учреждение).
- 1.2. Аттестационная (экзаменационная) комиссия создана с целью организации аттестации учащихся Учреждения, прошедших полную курсовую подготовку по выбранным дисциплинам и перевод учащихся на последующий уровень обучения.
- 1.3. Аттестационная (экзаменационная) комиссия является временным органом и формируется на период проведения аттестации выпускников.
- 1.4. Аттестационная (экзаменационная) комиссия в своей работе руководствуется Положением об аттестации учащихся учебных групп и объединений Учреждения.
- 1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Аттестация (экзамены) производятся предметными экзаменационными комиссиями.
- 1.6. Председателем Аттестационной (экзаменационной) комиссии является директор, заместителем председателя назначается заместитель директора по учебной и воспитательной работе.
- 1.7. Предметные комиссии формируются из высококвалифицированных педагогических работников Учреждения. В них могут принимать участие представители вузов и других учебных заведений.

Функции Аттестационной (экзаменационной) комиссии:

- оценка уровня подготовки выпускника;
- принятие решения о выдаче учащемуся свидетельства об окончании курса подготовки;
- принятие решения о переводе учащегося на следующий уровень обучения.

1.8. Учащимся, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца.

2. Организация деятельности

2.1. *Функции участников Аттестационной (экзаменационной) комиссии:*

- 2.1.1. председатель Аттестационной (экзаменационной) комиссии руководит всей деятельностью Аттестационной (экзаменационной) комиссии, определяет обязанности ее членов и утверждает план проведения аттестации (экзаменов), осуществляет систематический контроль за работой Аттестационной (экзаменационной) комиссии;
- 2.1.2. заместители Аттестационной (экзаменационной) комиссии организуют и контролируют подбор кандидатур предметных комиссии и подготовку тестов для испытания, подготовку списков учащихся для перевода на следующий уровень обучения;
- 2.1.3. предметная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки, необходимую документацию, оборудует помещения для проведения аттестации (экзамена);
- 2.1.4. работа предметной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и членами;
- 2.1.5. решения предметной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.2. *Порядок проведения Аттестации (экзамена).*

- 2.2.1. Периодичность заседаний Аттестационной (экзаменационной) комиссии определяется расписанием, составленным с учетом рационального использования рабочего времени членов Аттестационной (экзаменационной) комиссии и потребностей учащихся. Расписание работы Аттестационной (экзаменационной) комиссии утверждается директором и вывешивается за 7 дней до начала проведения аттестации (экзаменов) на доске объявлений.
- 2.2.2. До начала проведения аттестации объявляются:
 - ↪ правила проведения аттестации (экзамена), система и критерии оценки знаний учащихся;
 - ↪ наименование и форма проведения аттестации (экзамена) для учащихся;
 - ↪ порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам аттестации;
- 2.2.3. Аттестация (экзамены) проводятся в сроки, установленные приказом директора.
- 2.2.4. Материалы аттестации (экзаменационные билеты, вопросы для собеседований) составляются ежегодно, подписываются председателем предметной комиссии и утверждаются председателем Аттестационной комиссии.
- 2.2.5. Для проведения тестирования используются тесты, разработанные и предоставленные педагогами дополнительного образования Учреждения.
- 2.2.6. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 6 часов, включая перерыв на обед.
- 2.2.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, учащиеся предъявляют зачетную книжку (при ее наличии).
- 2.2.8. Время соаттестации не должно превышать 45 минут.

2.2.9. Аттестуемые, не явившиеся на испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных испытаний по разрешению заместителя председателя Аттестационной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

2.2.10. Полученная оценка, по результатам испытаний заносится в зачетную книжку и доводится до учащегося и на руки не выдается.

2.2.11. На основании оценки, полученной на испытаниях, Аттестационная комиссия принимает решение о выдаче или не выдаче документа об итоговой аттестации.

2.3. Перевод учащихся на следующий уровень.

2.3.1. Аттестационная комиссия осуществляет перевод учащихся объединений, освоивших курс обучения за текущий год, на основании списков, поданных руководителями объединений и заверенных заведующими отделами на следующий уровень обучения.

2.3.2. Предметные комиссии проводят аттестацию учащихся, имеющих подготовку по выбранному курсу обучения и претендующих на обучение на 2 и 3 курсах.

3. Заключительные положения

3.1. Решения Аттестационной (экзаменационной) комиссии служат основанием для приказов и распоряжений администрации.

3.2. Решения Аттестационной (экзаменационной) комиссии могут быть обжалованы в день проведения аттестации.

3.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Аттестационной комиссии являются: Положение об аттестации учащихся учебных групп и объединений Учреждений; протоколы предметной и Аттестационной комиссий; расписание проведения аттестации; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о выдаче документов установленного образца об окончании курсовой подготовки, списки учащихся, переведенных на следующий уровень подготовки.

3.4. Настоящее положение составлено с учетом Устава Учреждения, локальных актов и в процессе деятельности может изменяться и дополняться.