

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
БОУ ДО г.Омска «ДТ
Кировский» Зедова Л.В.



УТВЕРЖДЕН
протоколом заседания
Методического совета от
25.08.2016 года № 21

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
БОУ ДО г. Омска
«ДТ Кировский» Рогачева
Т.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
об итоговой аттестации обучающихся
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
города Омска «Дом творчества «Кировский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение устанавливает порядок итоговой аттестации обучающихся в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Омска «Дом творчества «Кировский» (далее – Учреждение).
- 1.2 Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Положением об образовательном Процессе Учреждения.
- 1.3 Итоговая Аттестация проводится для обучающихся, получивших в полном объеме знания, умения в рамках учебного тематического плана программы дополнительного образования.
- 1.4 Целью проведения аттестации является:
 - 1.4.1. оценка уровня усвоения содержания образовательной программы обучающимися;
 - 1.4.2. выдача сертификата или свидетельства о дополнительном образовании;
 - 1.4.3. мониторинг результативности работы педагогов Учреждения, оценка уровня выполнения учебного плана;
 - 1.4.4. итоговая диагностика личностного развития обучающихся.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 2.1. Аттестация проводится для обучающихся, получивших в полном объеме знания, умения в рамках учебно- тематического плана образовательной программы, в основном, в конце учебного года ежегодно.
- 2.2. Аттестация может проводиться в форме собеседования, тестирования с выполнением практического задания по темам, разделам программы, выполнения творческих заданий.
- 2.3. Выпускники могут быть аттестованы без испытания на основании характеристики, отражающей значительные достижения обучающихся (персональный творческий отчет, результативное участие в областных, межрегиональных, всероссийских конкурсах).
- 2.4. Итоговая аттестация проводится педагогом в присутствии членов аттестационной комиссии или аттестационной комиссией. Информация о сроках аттестации размещается на информационном стенде за 2 недели до аттестации.

3. СОСТАВ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

3.1. Состав аттестационной комиссии включает председателя (директор или заместитель директора), заместитель председателя (заведующий структурным подразделением или методист), секретаря, методиста по направлению, педагогов дополнительного образования. Состав комиссии утверждается Педагогическим советом.

3.2. В состав комиссии могут входить приглашённые работники других учреждений образования, культуры и спорта, специалисты-профессионалы, представители Администрации Учреждения, Департамента образования Администрации города Омска и общественности.

3.3. Комиссия утверждает списки аттестуемых выпускников, закончивших обучение по образовательным программам в текущем учебном году, формы проведения итоговой аттестации, изучает характеристики выпускников, рассматривает аттестационные протоколы, устанавливает вид документа об образовании (справка, диплом, свидетельство, сертификат).

3.4. Председатель комиссии несет ответственность за достоверность сведений и обеспечивает надлежащее заполнение документов об образовании, ведет книги учета бланков свидетельств и сертификатов, систематизирует и хранит акты получения и передачи бланков документов об образовании.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

4.1. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, освоившие курс образовательной программы в полном объеме.

4.2. Обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию, имеют право на получение документа о дополнительном образовании.

4.3. Обучающиеся, получившие документ о дополнительном образовании, имеют право оказывать помощь педагогу в качестве инструкторов.

4.4. Обучающиеся, не освоившие программу в полном объеме и не прошедшие итоговую аттестацию, имеют право на получение справки, подтверждающей обучение в Учреждении по прослушанному курсу образовательной программы или пройти обучение повторно.

4.5. Любой обучающийся в Учреждении имеет право получить характеристику от педагога в письменной форме.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГОВ

5.1. Педагог организует проведение итоговой аттестации: подает ходатайство о кандидатах, сроках аттестации в комиссию, приглашает обучающихся и комиссию, готовит кабинет и инструментарий (тесты, карточки с творческими практическими заданиями).

5.2. Педагог имеет право выбрать форму проведения итоговой аттестации.

5.3. Педагог предоставляет аттестационной комиссии список выпускников, экзаменационные вопросы с практическими заданиями, анализ мониторинга и диагностики по итогам обучения для ознакомления и итогового заключения.

5.4. Педагог принимает участие в оформлении свидетельств, справок.

5.5. Педагог может предложить комиссии свои варианты свидетельства и вкладыша.

5.6. Педагог несёт ответственность за получение выпускниками свидетельств о дополнительном образовании.

5.7. Педагог составляет характеристики выпускников.

5.8. Под роспись знакомит выпускников, получающих свидетельство о дополнительном образовании муниципального образца, с порядком и правилами проведения аттестации не позднее, чем за 1 месяц до её проведения.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

6.1. Решение о выдаче документа об образовании принимается на Педагогическом совете.

6.2. Документ об образовании заполняется аккуратно черными чернилами.

6.3. Неправильно оформленные бланки свидетельств, считаются испорченными и подлежат замене и списанию по акту.

6.4. Для регистрации документов о дополнительном образовании, полученных выпускниками, ведутся книги учёта и записи выданных документов (свидетельств муниципального образца).

6.5. Свидетельства о дополнительном образовании муниципального образца выдается выпускникам старше 12 лет, прошедшим курс обучения по образовательным программам, рассчитанным не менее 1 года (не менее 216 часов – полный курс).

6.6. Свидетельство о дополнительном образовании образца БОУ ДО г. Омска «Дом творчества «Кировский»» или оригинального образца выдается выпускникам, прошедшим обучение по образовательной программе, рассчитанной не менее чем на 1 год, а так же обучающимся, успешно завершившим обучение по одному из образовательных модулей среднесрочной или долгосрочной программы, но не менее 50% объёма курса.

6.7. Свидетельство о дополнительном образовании оригинального образца разрабатывается руководителями творческих объединений и утверждается на Педагогическом совете.

6.8. По окончании обучения по краткосрочной программе (до 6 месяцев) выдается справка.

6.9. Вручение документов об образовании проводится в торжественной обстановке.

6.10. За полученное свидетельство муниципального образца выпускник расписывается в книге учёта бланков.

6.11. Не выданные выпускникам, по каким-либо причинам, свидетельства хранятся в образовательном учреждении в течение пяти лет.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения в Положение вносятся и утверждаются в том же порядке и в той же форме, что и само Положение.