

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный Директор
АНОО ДО «Английский клуб»
Коньшин В.П.
«01» июня 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы аттестационной комиссии

г. Челябинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы аттестационной комиссии Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного образования «Английский клуб» (далее – Учреждение) по итоговой аттестации обучающихся устанавливает функции, полномочия, ответственность и документооборот должностных лиц, задействованных в процессе реализации настоящего Положения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», локальными актами и Уставом Образовательной организации.

2. Формирование и состав аттестационной комиссии

2.1. Для проведения итоговой аттестации обучающихся в конце каждого учебного года формируется аттестационная комиссия, в состав которой могут входить представители администрации.

2.2. Численный состав аттестационной комиссии должен быть не менее 3-х человек.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом генерального директора Учреждения не позднее, чем за неделю до начала проведения первой в данном учебном году итоговой аттестации в виде итогового тестирования (End-of-Year Test). В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом генерального директора в состав комиссии может быть введен дополнительный член аттестационной комиссии.

2.4. Не позднее, чем за неделю до начала итоговой аттестации издается приказ, утверждающий состав аттестационной комиссии, график проведения

аттестации, ответственных должностных лиц за оформление результатов итоговой аттестации, его учета и контроля за ней.

3. Задачи и функции аттестационной комиссии

3.1. Основной задачей аттестационной комиссии является выявление путем проведения итоговой аттестации (итогового тестирования) соответствия имеющихся у обучающихся знаний, умений и навыков требованиям, установленным дополнительными общеразвивающими программами Образовательной организации к знаниям, умениям и навыкам, которые обучающиеся должны приобрести по окончании обучения по освоённой ими части дополнительной общеразвивающей программы.

3.2. К функциям аттестационной комиссии относятся:

- подведение итогов проведения итоговой аттестации обучающихся в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, и требованиями дополнительных общеразвивающих программ Учреждения;

- оценка теоретических и практических знаний и умений обучающихся по материалу дополнительных общеразвивающих программ Учреждения в соответствии с установленными критериями (должен знать, должен уметь, должен иметь навыки);

- анализ работы преподавателей по подготовке обучающихся к итоговой аттестации по степени подготовленности последних на соответствии требованиям к освоению дополнительных общеразвивающих программ.

4. Права и ответственность аттестационной комиссии

4.1. Права аттестационной комиссии:

- на запись в протокол особого мнения по поводу результатов итоговой аттестации;
- на анализ организации проведения и полученных результатов итоговой аттестации;

- на внесение результатов данного анализа в качестве предложений генеральному директору Учреждения.

4.2. Аттестационная комиссия несет ответственность за качественное проведение итоговой аттестации в соответствии с установленным порядком.

5. Документооборот аттестационной комиссии

5.1. Результаты итоговой аттестации обучающихся оформляются в виде решения аттестационной комиссии, оформляемого протоколом заседания членов аттестационной комиссии о выдаче сертификатов по установленному в Учреждении образцу.

5.2. Протокол заседания аттестационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся во всех структурных подразделениях Образовательной организации оформляется секретарем аттестационной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты окончания проведения последней итоговой аттестации.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается только председателем, секретарем и подлежит хранению в течение 3 (трех) лет у заместителя директора по УМР.

5.3. Руководителям структурных подразделений обеспечить сохранность заполненных бланков итогового тестирования обучающихся в течение 1 (одного) года, после чего они подлежат передаче в архив Учреждения по акту приема-передачи (описи документов).

5.4. По завершению итоговой аттестации (итогового экзамена) председатель аттестационной комиссии доводит до генерального директора Учреждения аналитическую информацию об итогах аттестации обучающихся с разбивкой по каждой дополнительной общеразвивающей программе.