

**Индивидуальный предприниматель Воронина Анна
Георгиевна**

ОГРНИП: 320774600236602 ,ИНН: 771676455005, тел: +7 (915) 022-86-54, e-mail: trxmsk@gmail.com

Утверждаю:

Индивидуальный предприниматель

Воронина А.Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И
ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

Москва
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ, Индивидуальным предпринимателем Ворониной А.Г. (Далее - Учебный центр), лицензией на право ведения образовательной деятельности и регулирует форму и порядок проведения итоговой аттестации обучающихся в Учебном центре по дополнительным общеразвивающим программам.
- 1.2. Обучение по дополнительным общеразвивающим программам может сопровождаться текущим контролем успеваемости, промежуточной аттестацией и завершается итоговой аттестацией (виды аттестаций предусматриваются образовательной программой).
- 1.3. Итоговая аттестация проводится с целью итогового контроля и оценки качества знаний, полученных обучающимся в результате освоения дополнительной общеразвивающей программы.
- 1.4. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.
- 1.5. Форма и сроки итоговой аттестации определяются Учебным планом индивидуального предпринимателя.

2. ФОРМА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 2.1. Итоговая аттестация по дополнительным общеразвивающим программам проводится в форме письменного заочного итогового экзамена (тестирования, имеющего комплексный характер).
- 2.2. Срок прохождения итоговой аттестации (экзаменационный период) предусмотрен образовательной программой.

3. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

- 3.1. Для проведения итоговой аттестации по дополнительным общеразвивающим программам в соответствии с установленным порядком проведения итоговой аттестации создается постоянно действующая экзаменационная комиссия.
- 3.2. Персональный состав, распределение полномочий между членами экзаменационной комиссии, а также срок действия данных полномочий утверждается отдельным приказом руководителя учебного центра.

3.3. В состав экзаменационной комиссии входят: председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя экзаменационной комиссии, экзаменатор – экзаменуемый преподаватель из числа участвующих в реализации дополнительной образовательной программы, освоение которой будет оцениваться экзаменационной комиссией.

3.4. Рекомендации экзаменационной комиссии по результатам проведения итоговой аттестации учитываются в ходе совершенствования образовательного процесса.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Итоговый экзаменационный тест (комплекс итоговых экзаменационных заданий с краткими методическими указаниями) предоставляется обучающимся на экзаменационном бланке.

4.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности, т.е. успешно прошедшие промежуточную аттестацию. Положительный (не ниже удовлетворительного) результат промежуточной аттестации является основанием для принятия на проверку выполненного итогового экзаменационного теста.

4.3. Обучающиеся, имеющие отрицательный (неудовлетворительный) результат промежуточной аттестации, в том числе возникший вследствие непредставления на проверку домашних работ, предусмотренных программой курса, к сдаче письменного заочного итогового экзамена не допускаются (экзаменационные тесты на проверку не принимаются) до исправления отрицательного (неудовлетворительного) результата промежуточной аттестации.

4.6. Выполненный итоговый экзаменационный тест, полученный от обучающегося, допущенного к итоговой аттестации, регистрируется в компьютерной базе данных оператором-регистратором учебного отдела (секретарем экзаменационной комиссии), после чего передается на проверку экзаменатору (преподавателю курса, являющемуся членом экзаменационной комиссии).

4.7. Экзаменатор (преподаватель курса, являющийся членом экзаменационной комиссии) проверяет итоговый экзаменационный тест согласно установленным критериям.

4.8. Проверенный экзаменатором итоговый экзаменационный тест поступает

председателю и/или заместителю председателя экзаменационной комиссии для рассмотрения результатов проверки с приложением информации о результатах текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

4.9. После рассмотрения результатов проверки и согласования спорных вопросов экзаменационная комиссия не позднее 7 календарных дней утверждает итоговую оценку и выносит решение о выдаче либо отказе в выдаче свидетельства об освоении курса.

4.10. Решение о выдаче или отказе в выдаче выпускнику свидетельства об освоении курса установленного образца принимается экзаменационной комиссией на основании итоговой оценки.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. В случае несогласия с выставленной оценкой выпускники и (или) (законные представители) вправе подать апелляцию в письменной форме руководителю Учебного центра в срок не позднее 2-х месяцев после получения результатов итоговой аттестации с приложением оригинала проверенного итогового экзаменационного теста.

6.2. Все спорные вопросы и рекламации, касающиеся результатов сдачи письменного заочного итогового экзамена, рассматриваются апелляционной комиссией.

6.3. Сроки, состав и полномочия апелляционной комиссии устанавливаются индивидуальным предпринимателем и утверждаются приказом.

6.4. Апелляционная комиссия формируется руководителем образовательной организации в составе не менее трех человек (из числа работников образовательной организации, не входящих в состав экзаменационных комиссии, и при необходимости – сторонних экспертов) в течение 7 календарных дней с момента поступления апелляции.

6.5. Апелляция рассматривается в срок не позднее 7 рабочих дней со дня ее принятия апелляционной комиссией, на заседание которой приглашается председатель экзаменационной комиссии (или его заместитель) и экзаменатор, выполнявший проверку итогового экзаменационного теста.

6.6. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов апелляционной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

6.7. По итогам рассмотрения апелляции принимается решение о пересмотре результатов итоговой аттестации либо признании апелляции необоснованной.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ СРОКОВ И ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность на основании письменного заявления пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из Школы.

7.2. Прохождение итоговой аттестации лицами, без уважительных причин не прошедшими итоговой аттестации в пределах нормативного срока освоения программы и отчисленными из учебной группы, осуществляется по их письменному заявлению в порядке и по основаниям установленным локальными нормативными актами индивидуального предпринимателя.

7.3. Выпускники, получившие на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку либо желающие улучшить результат итоговой аттестации, вправе пройти итоговую аттестацию повторно по письменному заявлению на основании дополнительного соглашения к договору, при условии, что данная программа включена в действующий Учебный план индивидуального предпринимателя и ее реализация продолжается.

7.4. Выпускники вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через 2 месяца и не позднее чем через 1 год со дня первого прохождения итоговой аттестации.

7.5. Повторное прохождение итоговой аттестации более одного раза не допускается.

8. ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

8.1. Выпускникам, успешно сдавшим письменный итоговый экзамен (с оценкой не ниже «удовлетворительно»), в соответствии с установленной процедурой выдается, заверенное подписью индивидуального предпринимателя и печатью, подтверждающее освоение дополнительной образовательной программы с указанием полученной оценки и общего количества учебных часов.

8.2. Форма свидетельства об освоении курса устанавливается образовательной

организацией.

8.3. Лицам, сдавшим письменный заочный итоговый экзамен на неудовлетворительную оценку или не завершившим обучение и не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине, по их просьбе выдается справка установленного образца об обучении на курсе.

8.4. Форма справки устанавливается образовательной организацией.

8.5. Служба по работе с обучающимися оформляет справку в 2-х экземплярах и делает отметку в базе данных о выдаче справки.

8.6. Справка заверяется подписью индивидуального предпринимателя и печатью.

8.7. Индивидуальный предприниматель регистрирует заверенную справку в отдельном учетном журнале с указанием исходящего номера и даты.

8.8. Оформленная справка передается в отдел комплектации для отправки затребовавшему лицу.