

**Частное учреждение организация дополнительного образования
"Британский банковско - финансовый колледж"**



**Положение
об итоговой аттестации обучающихся**

**Москва
2018**

1. Общие положения

1.1. Положение об итоговой аттестации обучающихся (далее Положение) в Частном учреждении организации дополнительного образования «Британский банковско-финансовый колледж» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет, условия и порядок оценивания знаний и умений обучающихся, организацию итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Оценка качества усвоения обучающимся содержания конкретной дополнительной общеобразовательной программы – общеразвивающей программы по окончании их изучения проводится с целью:

- повышения качества знаний обучающихся;
- повышения объективности оценки знаний и умений обучающихся;
- повышения ответственности педагогических работников и обучающихся за качество освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- определение эффективности работы педагогического коллектива;
- установление фактического уровня теоретических и практических знаний обучающихся учебного плана, их умений и навыков и соотнесение этого уровня с требованиями дополнительных общеобразовательных программ.

2. Итоговая аттестация обучающихся

2.1. Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом целей обучения, вида дополнительной общеобразовательной программы, установленных требований к содержанию программ обучения и сопровождающаяся последующей выдачей диплома.

3.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной общеобразовательной программы.

3.2.1. Как правило, аттестация проводится в последний день занятий, завершающем учебную программу курса.

3.3. Итоговые испытания в Учреждении проводятся в виде:

- устного зачета/экзамена,
- тестирование,
- защита аттестационной работы.

3.4. Форма проведения итоговой аттестации устанавливается Учреждением самостоятельно.

3.5. Итоговое испытание не может быть заменено оценкой уровня знаний на основе текущего контроля знаний обучающихся.

3.6. Вопросы для итогового испытания составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы.

3.6.1. Итоговая аттестация проводится в объеме учебного материала за пройденный курс.

3.7. Вопросы включают в себя:

- демонстрирующие изменение компетентности обучающихся в рамках изученной дисциплины;
- позволяющие определить уровень усвоения обучающимся учебного и практического материала;
- охватывающие все содержание соответствующей дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы.

3.8. В период подготовки к итоговому испытанию могут проводиться консультации по вопросам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.9. Уровень подготовки обучающегося может оцениваться дифференцированно: в баллах (оценках) и/или не дифференцированно: «зачтено» /«не зачтено», «сдано»/«не сдано».

3.10. Итоговая аттестация обучающихся Учреждения, завершивших обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется аттестационными комиссиями, создаваемыми в Учреждении по соответствующей дополнительной общеобразовательной программе.

4. Состав и функции аттестационной комиссии.

4.1. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением, иными законодательными актами Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

4.2. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний выполняет следующие функции:

- принимает решение о допуске обучающихся к аттестационным испытаниям;
- готовит материалы аттестационных испытаний по соответствующим образовательным программам и представляет их на утверждение председателю приемной комиссии.
- создает оптимальные условия для обучающихся при проведении итоговой аттестации;
- исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (подсказок) во время аттестационных испытаний;
- осуществляет комплексную оценку уровня теоретических и практических знаний и умений обучающихся с учетом целей обучения, и критериев, установленных требованиями к содержанию образовательных программ;
- выставляет и заносит в протокол результат ответа обучающихся;
- рассматривает вопрос о выдаче диплома;
- анализирует работу педагогического коллектива по подготовке обучающихся к итоговой аттестации;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию обучения по соответствующим дополнительным общеобразовательным программам.

4.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Протокол заседания ведет секретарь аттестационной комиссии.

4.5. Состав членов аттестационной комиссии утверждается директором Учреждения из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Учреждения.

5. Права и обязанности аттестационной комиссии.

5.1. Председатель аттестационной комиссии:

- организует и контролирует ее деятельность;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- обеспечивает соблюдение условий допуска обучающихся к прохождению аттестационных испытаний;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся;
- рассматривает апелляции на результаты аттестационных испытаний;
- назначает время для проведения повторных итоговых испытаний;
- осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Члены аттестационной комиссии:

- перед началом аттестации знакомят обучающихся с правилами проведения аттестационных испытаний;
- осуществляют непосредственный приём итогового испытания;
- проверяют правильность ответов на вопросы;
- представляют результат опроса и подписывают протокол заседания аттестационной комиссии;
- при несогласии обучающихся с результатами аттестации, участвуют в апелляционной комиссии под руководством председателя.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- обеспечивает подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним (заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, инструкции, проверяет оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний)
- организует перед началом аттестационных испытаний заполнение обучающимися, завершившими освоение дополнительной общеобразовательной программы, допущенных к аттестации, необходимых форм и бланков,
- следит за порядком и дисциплиной в аудитории во время аттестационных испытаний;
- оформляет и подписывает протокол аттестационной комиссии;
- заверяет копии и выписки из документов аттестационной комиссии;
- осуществляет передачу документов на хранение в архив;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

5.4. Аттестационная комиссия имеет право:

- на оптимальные условия для проведения аттестационных испытаний обучающихся;
- задавать дополнительные вопросы и оценивать их;
- вносить предложения по итогам аттестации обучающихся о качестве работы педагогического коллектива при подготовке к аттестационным испытаниям;
- рассматривать апелляции и принимать решения по существу апелляций.

5.5. Аттестационная комиссия обязана:

- выполнять возложенные на нее функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно составлять материалы аттестационных испытаний по соответствующим дополнительным общеобразовательным программам;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

6. Организация деятельности и ответственность аттестационной комиссии

6.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется согласно законодательству РФ в области образования.

6.2. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

6.3. Результаты аттестационного испытания вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

6.4. Материалы испытаний и протоколы заседаний аттестационной комиссии подлежат учету и сдаются директору Учреждения, обеспечивающему их сохранность.

6.5. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- объективность оценки устных ответов обучающихся в соответствии с разработанными дополнительными общеобразовательными программами;
- проведение аттестационных испытаний в соответствии с установленным порядком.
- соблюдение прав обучающихся, в т.ч. за охрану жизни и здоровья присутствующих на итоговой аттестации;

6.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационных комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Выдача документов об образовании

7.1. Выдача обучающимся документов о дополнительном образовании (диплом) осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации.

7.2. Лицу, не завершившему образование по дополнительной общеобразовательной программе, не прошедшему итоговой аттестации или получившему по результатам итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, Учреждением может быть предложено повторить курс обучения.

7.3. По письменному запросу обучающегося (/законного представителя/ спонсора) выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении и освоении тех или иных компонентов учебных программ.

7.4. В случае несогласия обучающегося с результатами итоговой аттестации ему предоставляется право опротестовать оценку в течение трех дней после ее объявления,

подав апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию Учреждения, утвержденную приказом директора Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором Учреждения и действуют до замены их новым.

8.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учреждения и решаются руководством Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае.