



ЦЕНТР АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА  
*Жанны Ломоносовой*

ИНН 143102238687 ОГРНИП 310660628400017



УТВЕРЖДАЮ

*Ж.А. Ломоносова*  
ИП Ломоносова Ж.А.

14 января 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об итоговой аттестации обучающихся

Екатеринбург, 2019 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение об итоговой аттестации обучающихся (далее Положение) ИП Ломоносова Ж.А. (далее Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации и иными локальными актами Центра.

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

1.3. Оценка качества усвоения обучающимися содержания конкретной учебной дисциплины, курса по окончании их изучения проводится с целью:

- повышение учебной мотивации и учебной самостоятельности обучающихся;
- повышение качества знаний обучающихся;
- повышение объективности оценки знаний и умений обучающихся;
- повышение ответственности преподавательского состава и обучающихся за качество освоения образовательной программы;
- определение эффективности работы преподавательского состава;
- установление фактического уровня теоретических и практических знаний обучающихся учебного плана, их умений и навыков и соотнесение этого уровня с требованиями образовательных 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 документов о дополнительном образовании.

2.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершивших, в полном объеме, освоение дополнительной общеобразовательной программы.

2.2.1. Как правило, аттестация проводится на последнем занятии, завершающем учебную программу курса.

2.3. Итоговые испытания в Центре проводятся в виде зачетного тестирования.

2.4. Форма проведения итогового тестирования (устная, письменная, смешанная, в том числе с использованием компьютерных технологий и электронных носителей) устанавливается Центром самостоятельно.

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

2.6. Тестовые материалы для итогового испытания составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы.

2.6.1. Итоговое тестирование проводится в объеме учебного материала за пройденный курс.

2.7. В тест включаются вопросы и задания:



-демонстрирующие изменения компетентности обучающихся в рамках изученной дисциплины;

- позволяющие определить уровень усвоения обучающимся учебного и практического материала;

- охватывающие все содержание соответствующей образовательной программы.

2.8. В период подготовки к итоговому испытанию могут проводиться консультации по материалам тестов за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

2.9. Уровень подготовки обучающегося может оцениваться дифференцированно; в баллах и не дифференцированно: «зачтено/ не зачтено», «сдано/не сдано».

2.10 Итоговая аттестация обучающихся Центра, завершивших обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется аттестационными комиссиями, создаваемыми в Центре по соответствующей образовательной программе или преподавателем, ведущим учебные занятия в учебной группе.

### **3. Состав и функции аттестационной комиссии.**

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

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

- готовит материалы аттестационных испытаний по соответствующим образовательным программам и представляет их на утверждение председателю комиссии.

- создает оптимальные условия для обучающихся при проведении итоговой аттестации;

- исключает случаи неэтичного поведения обучающихся ( списывания, использования шпаргалок, 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 оценку за ответ обучающихся;

- анализирует работу преподавательского состава по подготовке обучающихся к итоговой аттестации;

- разрабатывает рекомендации по совершенствованию обучения по соответствующим программам;

3.3. 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.

3.4. Протокол заседания ведет секретарь аттестационной комиссии.



3.5. Состав членов аттестационной комиссии утверждается руководителем Центра из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Центра.

#### **4. Права и обязанности аттестационной комиссии.**

4.1. 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.

4.2. Члены аттестационной комиссии:

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

4.3. 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 образовательной 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;

4.4. 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 преподавательского состава при подготовке к аттестационным испытаниям;
- рассматривать апелляции и принимать решения по существу апелляций.

#### 4.5. Аттестационная комиссия обязана:

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

### **5. Организация деятельности и ответственность аттестационной комиссии.**

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

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

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

5.4. Материалы испытаний и протоколы заседаний аттестационной комиссии подлежат учету и сдаются ответственному лицу, обеспечивающему их сохранность.

5.5. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

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

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

### **6. Выдача документов об образовании.**

6.1. Выдача обучающимся документов о дополнительном образовании осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации.

6.2. Лицу, не завершившему обучение по образовательной программе, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему, по результатам итоговой аттестации, неудовлетворительную оценку, Центром может быть предложено повторить курс обучения.

6.3. по письменному запросу обучающегося выдается справка установленного образца об обучении в Центре и освоении тех или иных компонентов учебных программ.

6.4. В случае несогласия обучающегося с результатами итоговой аттестации, ему предоставляется право опротестовать оценку в течении трех дней после ее объявления, подав апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию Центра, утвержденную приказом руководителя Центра.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются руководителем Центра и действуют до замены их на новые.

7.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Центра и решаются руководителем Центра индивидуально в каждом конкретном случае.