

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол от 30.08 2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДТ «Русинка»
Гиркина Ю.А.
приказ от 30.08 2024 № 944



ПОЛОЖЕНИЕ об итоговой и промежуточной аттестации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение устанавливает порядок итоговой аттестации обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества «Русинка» г. Волжского Волгоградской области» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения.

1.3. Итоговая аттестация проводится для всех обучающихся, получивших в полном объёме знания, умения в рамках учебно-тематического плана дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

1.4. Целью проведения аттестации является:

1.4.1. оценка освоения содержания обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, в том числе, их соответствующего уровня;

1.4.2. выдача справки, свидетельства о дополнительном образовании;

1.4.3. мониторинг результативности работы педагогов дополнительного образования 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 объёме знания, умения в рамках учебно-тематического плана дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, в основном, в конце учебного года ежегодно. ■

2.2. Аттестация может проводиться в форме тестирования или устных, письменных зачетов с выполнением практического задания по темам, разделам программы, презентации творческого проекта, выставки, конкурса, фестиваля, отчетного концерта, клубных турниров.

2.3. Выпускники могут быть аттестованы на основании результатов, демонстрирующих значительные достижения учащихся (персональный творческий отчет, результативное участие в областных, межрегиональных, всероссийских конкурсах, высокие результаты текущего мониторинга).

2.4. Итоговая аттестация проводится педагогом в присутствии членов аттестационной комиссии по графику. Информация о сроках аттестации размещается на информационном стенде за 2 недели до аттестации.

2.5. Результаты аттестации выпускников каждого структурного подразделения фиксируются педагогом, проводящим аттестацию, в бланке протокола.

3. СОСТАВ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

3.1. Состав аттестационной комиссии включает председателя, секретаря, 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. При проведении итоговой аттестации в состав аттестационной комиссии могут входить родители (законные представители) обучающихся в качестве приглашенных членов комиссии.

3.3. Комиссия устанавливает вид документа о дополнительном образовании (справка, свидетельство определенного образца).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

4.1. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, освоившие курс дополнительной общеобразовательной общеразвивающей 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, продолжить обучение по другой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе Учреждения.

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 дополнительной общеобразовательной общеразвивающей 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 списки выпускников, устанавливает сроки аттестации, готовит кабинет и инструментарий (тесты, карточки с творческими практическими заданиями и др.).

5.2. Педагог имеет право выбирать форму проведения итоговой аттестации.

5.3. Педагог предоставляет аттестационной комиссии список выпускников, 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.

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

5.7. Педагог знакомит выпускников, получающих свидетельство о дополнительном образовании муниципального образца, с порядком и правилами проведения аттестации не позднее, чем за 1 месяц до ее 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 синими или 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 дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, рассчитанным не менее чем на 2 года (не менее 360 часов - полный курс).

6.6. Свидетельство о дополнительном образовании оригинального образца разрабатывается руководителями структурных подразделений и утверждается на педагогическом совете.

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

6.8. Вручение документов о дополнительном образовании проводится в торжественной обстановке в мае.

Срок действия Положения не ограничен.