

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МКУ ДО СЮТ,
протокол от «13» __09__2023 г. № _1__

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКУ ДО СЮТ
от «13» __09__2023 г. № _94-ОД

**Положение
об аттестационной комиссии для проведения
итоговой аттестации выпускников
Муниципального казенного учреждения дополнительного
образования Станция юных техников**

пгт. Свободный
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования аттестационной комиссии в период организации и проведения итоговой аттестации, обучающихся МКУ ДО СЮТ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа ЗАТО Свободный.

2. Задача аттестационной комиссии

2.1. Основной задачей итоговой аттестации является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиям государственного образовательного стандарта, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

3. Состав комиссии

3.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора СЮТ за две недели до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

3.2. Для проведения выпускных квалификационных экзаменов создается комиссия в составе: председателя, экзаменующих педагогов, ассистентов. Председателем аттестационной комиссии может быть директор СЮТ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе или педагог высшей (первой) квалификационной категории по представлению директора.

3.3. Педагог, мастер производственного обучения, преподающий в данной группе предмет, по которому проводятся выпускные квалификационные экзамены, не может быть председателем аттестационной комиссии.

4. Обязанности членов комиссии

4.1. Председатель несет полную ответственность за организацию и проведение аттестационной комиссией выпускных квалификационных экзаменов.

Председатель аттестационной комиссии обязан:

- за 1 час до начала экзамена проверить наличие экзаменационной папки со списками групп, протоколов, журналов учета работы педагога дополнительного образования в объединении;
- получить у директора экзаменационный материал;
- проверить готовность помещения к проведению экзамена;
- за 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;
- проверить явку обучающихся на экзамен, в случае неявки выяснить причину их отсутствия, немедленно доложить директору о неявке выпускников на экзамен;
- вести экзамен, распределять обязанности между членами комиссии;

- правильно вести протокол экзамена, объективно выставлять оценки, соблюдать порядок проведения экзаменов;

- после проведения экзамена и обсуждения оценок предоставлять экзаменуемому педагогу слово для обоснования выставляемых оценок;

- сдать заместителю директора по учебно-воспитательной работе все материалы по проведенному экзамену: протокол экзамена с подписью всех членов экзаменационной комиссии, материал по предмету, экзаменационные работы обучающихся.

4.2. Педагог, ведущий экзамен, отвечает за оборудование отведенного для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и пособий.

Экзаменуемый педагог обязан:

- приходить за 1 час до начала экзамена, обеспечить экзаменационными билетами;

- в ходе экзаменов создать деловую и спокойную обстановку для обучающихся;

- письменные работы проверять в помещении СЮТ вместе с ассистентами, после проверки выставлять согласованные оценки в протокол, журнал, подписать работы вместе с членами комиссии.

4.3. Ассистентами при проведении экзамена назначаются педагоги, которые преподают предмет или смежные дисциплины. Педагог, назначенный ассистентом, отвечает за объективное выставление отметок и выполнение требований порядка проведения экзаменов.

Ассистент обязан:

- приходить за 30 минут до начала экзамена;

- за 10 минут до начала экзамена убедиться в присутствии прибывших на экзамен обучающихся утвержденному списку, провести их в кабинет, где будет проходить экзамен;

- доложить об отсутствии обучающихся председателю комиссии;

- присутствовать на экзамене;

- участвовать в проверке и оценивании работ;

- заполнять протокол;

- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;

- подписывать работы обучающихся, протоколы экзаменов.

5. Аттестационная комиссия имеет право

5.1. На оптимальные условия для проведения итоговой аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов.

5.2. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы педагога, при подготовке группы к итоговой аттестации.

6. Аттестационная комиссия несет ответственность

6.1. За объективность и качество оценивания ответов.

6.2. За создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.

6.3. За своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.

6.4. За проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154123

Владелец Титкова Леся Викторовна

Действителен с 16.03.2023 по 15.03.2024