

ПРИНЯТО:

Совет школы
МБУДО «ДШИ № 2 г.
Астрахани»

Протокол № 1
«08» 05 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУДО
«ДШИ № 2 г. Астрахани»
Т.В. Гончарова

(подпись, Ф.И.О.) «ТВ» 05 2015 г.

№ 37/1 от «12» 05 2015 г.
Приказ директора
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ)
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

г. Астрахань,
2015г.

1. Общие положения

1. Освоение дополнительных программ художественно-эстетической направленности завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. Для проведения итоговой аттестации обучающихся, завершающей освоение программ художественно - эстетической направленности в МБУДО «ДШИ№2 г. Астрахани» (далее - Школа) создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии (отдельно для каждой образовательной программы).
2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Уставом Школы и настоящим Положением.
3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора за две недели до начала проведения итоговой аттестации обучающихся. Комиссия назначается в составе не менее 3 человек:
 - Председатель,
 - Заведующий отделением;
 - Преподаватель по специальности,
 - Преподаватель - ассистент.
4. Председателем аттестационной комиссии назначается директор Школы, преподаватель по представлению директора. Преподаватель по специальности, по которому проводится итоговая аттестация, не может быть председателем аттестационной комиссии
5. В состав аттестационной комиссии могут быть включены преподаватели высших и средних профессиональных заведений, имеющих с данной образовательной организацией договор о совместной работе(о взаимодействии).
6. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом директора ему назначается замена.

II. Основные задачи

1. Основной задачей работы аттестационной комиссии является установление качества знаний обучающихся, навыков их практического применения.

III. Функции аттестационной комиссии:

1. Проводит итоговую аттестацию выпускников в соответствии с требованиями образовательной программы.
2. Выставляет экзаменационные отметки за исполнение выпускной программы, выполнение письменной, художественной итоговой работы, устный ответ обучающегося, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.
3. Проверяет письменные экзаменационные работы обучающихся в установленном порядке, вносит в протокол экзамена экзаменационные отметки.
4. Оценивает теоретические и практические знания и умения обучающихся в соответствии с установленными критериями.
5. Создает оптимальные условия для обучающихся при проведении итоговой аттестации.

6. Исключает случаи неэтичного поведения обучающихся на экзаменах по теоретическим дисциплинам (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов.

7. Информировать обучающихся об экзаменационных отметках.

IV. Аттестационная комиссия имеет право:

1. В случае разногласия между членами аттестационной комиссии в оценке, решать вопрос большинством голосов с обязательной записью в протокол особого мнения членов комиссии, не согласных с решением большинства.

2. На оптимальные условия для проведения итоговой аттестации обучающихся, соблюдение режимных моментов.

3. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации обучающихся о качестве работы преподавателя при подготовке класса к итоговой аттестации.

V. Аттестационная комиссия несет ответственность:

1. За выполнение закрепленных за ним задач и функций.

2. За объективность и качество оценивания устных ответов, исполнения выпускной программы, итоговой работы в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому предмету.

3. За создание делового и доброжелательного микроклимата для обучающихся во время проведения экзаменов.

4. За своевременность предоставления обучающимся информации об экзаменационных отметках.

5. За проведение экзамена в установленные сроки и в установленной форме.

VI. Организация работы

1. Аттестационная комиссия работает в соответствии с расписанием выпускных экзаменов Школы. Расписание выпускных экзаменов утверждается приказом директора за две недели до начала итоговой аттестации.

VII. Отчетность аттестационных комиссий

1. Бланки устных ответов, письменные экзаменационные работы, выпускные программы, итоговые художественные работы обучающихся вместе с протоколами, экзаменационными ведомостями итоговой аттестации сдаются директору Школы, обеспечивающему их сохранность в течение трех лет.

2. Председатель аттестационной комиссии выступает с аналитической информацией об итогах итоговой аттестации обучающихся на педагогическом совете Школы.