

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
Попечительского Совета
МБУ ДО ДМШ № 4 г.
Хабаровска № 4
от " 28 " декабря 2017 г.

ПРИНЯТО:
на Педагогическом
совете
протокол №4
от 29.12.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
ДМШ № 4 г.
Хабаровска


О.Н.
Вальченко
Приказ №60-ОД от
"29" декабря 2017 г.

М.П.

Положение об итоговой аттестации обучающихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Детская музыкальная школа №4 г. Хабаровска", реализующих дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области музыкального искусства

1. Общие положения.

1.1. Освоение дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы в области музыкального искусства (далее по тексту ДООП) завершается итоговой аттестацией обучающихся.

1.2. К итоговой аттестации допускаются выпускники МБУ ДО ДМШ №4 г. Хабаровска (далее по тексту Учреждение), прошедшие в полном объёме промежуточную аттестацию по всем предметам учебного плана и допущенные в текущем году на основании приказа руководителя Учреждения к итоговой аттестации.

1.3. Цель итоговой аттестации - контроль (оценка) освоения выпускниками ДООП в соответствии с программными требованиями.

1.4. Результаты итоговой аттестации выставляются по пятибальной шкале ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и заносятся в свидетельство об освоении ДООП.

1.5. Учреждение самостоятельно определяет объём времени на подготовку итоговой аттестации, условия её подготовки и процедуру проведения, разрабатывает необходимые материалы.

1.6. Порядок и форма проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за три месяца до начала итоговой аттестации.

1.7. Присутствие посторонних лиц на итоговой аттестации возможно только с разрешения руководителя Учреждения.

1.8. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительным причинам или получившие неудовлетворительные результаты имеют право пройти итоговую аттестацию повторно, в срок, установленный Учреждением.

Прохождение повторной итоговой аттестации более одного раза не допускается.

1.9. В случае, если обучающийся не прошёл итоговую аттестацию или получил на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, ему выдаётся справка об обучении в Учреждении по форме, утверждённой учреждением самостоятельно.

1.10. Обучающимся, заболевшим в период итоговой аттестации, на основании подтверждающего документа, при наличии отличной и хорошей успеваемости, может быть выдано свидетельство об окончании Учреждения на основании итоговых оценок.

1.11. В исключительных случаях по заявлению родителей (законных представителей) и по разрешению администрации Учреждения обучающимся может быть предоставлено право досрочной сдачи итоговой аттестации.

II. Планирование и подготовка итоговой аттестации

2.1. Учреждение самостоятельно разрабатывает сроки проведения итоговой аттестации.

2.2. Материалы и содержание итоговой аттестации (программы, темы, билеты, исполнительский репертуар и др.) ежегодно разрабатываются соответствующим отделением (секцией) Учреждения, рассматриваются на заседании методического совета и утверждаются руководителем Учреждения не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации. Требования к итоговой аттестации и форма её проведения отражены в каждой программе учебного предмета.

2.3. Расписание проведения итоговой аттестации устанавливаются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации.

2.4. Между отдельными формами итоговой аттестации устанавливается перерыв не менее трёх дней.

III. Состав комиссии.

3.1. Для проведения итоговой аттестации в Учреждении формируется комиссия по каждой ДООП. Одна комиссия вправе принимать несколько итоговых мероприятий в рамках одной образовательной программы.

3.2. В состав комиссии входит не менее трёх человек, в том числе председатель комиссии и иные члены комиссии из числа опытных преподавателей Учреждения с первой или высшей квалификационной категорией. Секретарь комиссии не входит в её состав. Он ведёт протоколы итоговой аттестации. Председателем комиссии может быть директор, зам. директора или преподаватель Учреждения, имеющий первую или высшую категорию.

IV. Функции комиссии.

4.1. Проведение итоговой аттестации по каждой образовательной программе в области музыкального искусства по учебным предметам, установленным программой.

4.2. Определение соответствия уровня подготовки выпускника объёму знаний, умений и навыков, установленному программой учебного предмета.

4.3. Разработка на основании результатов работы комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

4.4. Председатель комиссии:

- оценивает качество образования выпускника
- организует и контролирует работу комиссии
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам в процессе проведения итоговой аттестации.

4.5. Решение комиссии принимается на закрытом заседании большинством голосов, при обязательном присутствии председателя комиссии и оформляется протоколом.

При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.6. В протоколах комиссий (Приложение 1) может быть отмечено, какие недостатки имеются у выпускника в теоретической и практической подготовке.

4.7. Результаты итоговой аттестации объявляются в день оформления протоколов заседаний комиссий, за исключением работ, проводимых в письменной форме. Результаты работ, проводимых в письменной форме, объявляются на следующий рабочий день после дня проведения итоговой аттестации

4.8. Протоколы итоговой аттестации выпускников хранятся в архивах Учреждения.

4.9. Если итоговая аттестация по учебному предмету проводится в форме контрольного урока, дифференцированного зачёта, зачёта, академического концерта, то преподаватель учебного предмета заполняет специальную ведомость

(Приложение 2), где фиксирует результаты итоговой аттестации. В этом случае итоговую аттестацию проводит преподаватель, ведущий данный предмет. Заместитель директора по Учебной работе подписью подтверждает достоверность сведений.

Проверил зам. директора по УР _____ (_____)
подпись расшифровка подписи