

предпрофессиональные программы в области музыкального искусства (далее образовательные программы в области музыкального искусства) в полном объёме, прошедших промежуточную аттестацию по всем учебным предметам учебного плана и допущенных в текущем учебном году на основании приказа руководителя Учреждения о допуске к итоговой аттестации.

1.4. Для обучающихся, осваивающих образовательные программы в области музыкального искусства с дополнительным годом обучения, итоговая аттестация проводится по завершении полного срока обучения (6 - летнего или 9- летнего в соответствии с программой).

1.5. При реализации образовательной программы в области музыкального искусства в сокращённые сроки или по индивидуальным учебным планам итоговая аттестация проводится по завершении освоения указанной программы и индивидуального учебного плана в том же порядке.

1.6. Раздел "Система и критерии оценок итоговой аттестации" находится в каждой образовательной программе в области музыкального искусства и разрабатывается Учреждением самостоятельно в соответствии с ФГТ.

1.7. Результаты итоговой аттестации выставляются по пятибальной шкале ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и заносятся в свидетельство об освоении образовательной программы в области музыкального искусства. Свидетельство выдаётся по форме, утверждённой Министерством культуры России, заверенное печатью Учреждения.

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

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

1.10. Форма проведения итоговой аттестации устанавливается Учреждением (концерт (академический концерт), исполнение программы, письменный и (или) устный ответ)

1.10. Присутствие посторонних лиц на выпускных экзаменах возможно только с разрешения руководителя Учреждения.

1.11 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из образовательного учреждения, но не позднее шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.

1.12. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляется из Учреждения. Указанное лицо вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее, чем через шесть месяцев и не

позднее, чем через год после прохождения итоговой аттестации впервые. В этом случае выпускник отчисляется из Учреждения и ему выдаётся справка.

Для прохождения повторной аттестации данное лицо восстанавливается в Учреждении на период времени, превышающий период, предусмотренный на итоговую аттестацию ФГТ соответствующей образовательной программы в области музыкального искусства. Прохождение повторной итоговой аттестации более одного раза не допускается.

1.13. 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.

1.14. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

II. Планирование и подготовка итоговой аттестации

2.1. Учреждение самостоятельно разрабатывает сроки проведения итоговой аттестации и указывает их в графике образовательного процесса Учреждения.

2.2. Экзаменационные материалы и содержание по каждому выпускному экзамену (программы, темы, билеты, исполнительский репертуар и др.) ежегодно разрабатываются соответствующим отделением Учреждения, рассматриваются на заседании методического совета и утверждаются руководителем Учреждения не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объём проверяемых теоретических знаний, практических умений и навыков, общие компетенции по истории искусств, а также уровень творческого развития выпускника в соответствии с установленными ФГТ минимумом содержания.

2.3. С целью подготовки к выпускным экзаменам выпускникам предоставляются консультации, которые планируются в графике образовательного процесса (не менее одной недели). Консультации можно проводить в счёт резервной недели.

2.4. Расписание проведения выпускных экзаменов устанавливаются приказом директора Учреждения по согласованию с председателем экзаменационной комиссии и доводятся до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 20 дней до проведения первого выпускного экзамена.

2.5. Между отдельными выпускными экзаменами устанавливается перерыв не менее трёх дней.

III. Состав экзаменационной комиссии.

3.1. Для проведения итоговой аттестации в Учреждении формируется экзаменационная комиссия по каждой образовательной программе в области музыкального искусства. Одна экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов в рамках одной образовательной программы.

3.2. В состав экзаменационной комиссии входит не менее пяти человек, в том числе председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя и иные члены комиссии из числа опытных преподавателей Учреждения с первой или высшей квалификационной категорией. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в её состав. Он ведёт протоколы выпускных экзаменов и в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы. Председатель экзаменационной комиссии назначается Учредителем не позднее 10 апреля текущего года из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование, являющихся преподавателями учреждения среднего или высшего профессионального образования в области музыкального искусства.

3.3. Присутствие посторонних лиц на выпускных экзаменах возможно только с разрешения руководителя Учреждения.

IV. Функции экзаменационной комиссии.

4.1. Проведение выпускных экзаменов по каждой образовательной программе в области музыкального искусства по учебным предметам, установленным ФГТ.

4.2. Определение соответствия уровня подготовки выпускника объёму знаний, умений и навыков, установленному ФГТ.

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

4.4. Председатель комиссии:

- оценивает качество образования выпускника
- организует и контролирует работу экзаменационной комиссии
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам в процессе проведения выпускных экзаменов

4.5. Полномочия председателя экзаменационной комиссии действительны по 31 декабря текущего года.

4.6. Члены экзаменационной комиссии имеют право задавать выпускникам дополнительные вопросы в соответствии с ФГТ к минимуму содержания образовательной программы в области музыкального искусства.

4.7. Решение экзаменационной 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.

4.8. Заседание экзаменационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

4.9. В протокол заседаний экзаменационной комиссии вносятся мнения всех её членов о выявленных знаниях, умениях и навыках, творческих способностях, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, прения, особые мнения и т.п. В протоколах экзаменационных комиссий может быть отмечено, какие недостатки имеются у выпускника в теоретической и практической подготовке.

4.10. Результаты выпускных экзаменов объявляются в день оформления протоколов заседаний экзаменационных комиссий, за исключением экзаменов, проводимых в письменной форме. Результаты экзаменов, проводимых в письменной форме, объявляются на следующий рабочий день после дня проведения выпускного экзамена.

4.11. Протоколы итоговой аттестации выпускников хранятся в архивах Учреждения, копии протоколов - в личном деле обучающегося.

4.12. Отчёт о работе экзаменационной комиссии заслушивается на педагогическом совете Учреждения и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества образования в Учреждении представляется учредителю в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации.

V. Функции и состав апелляционной комиссии.

5.1. Выпускники или их родители (законные представители) могут подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам проведения итоговой аттестации в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проведения выпускного экзамена.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии. В её состав входит не менее трёх человек из числа работников Учреждения, не входящих в данном учебном году в состав экзаменационных комиссий, за исключением директора Учреждения, который может входить в состав экзаменационных комиссий. Директор является председателем апелляционной комиссии.

5.3. Апелляция рассматривается не позднее 1 рабочего дня со дня её подачи только по вопросам процедуры проведения выпускного экзамена. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии, выпускник или его родители (законные представители), не согласные с её решением.

5.4. Для рассмотрения процедурных вопросов по проведению выпускного экзамена секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы по ведению выпускного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении выпускного экзамена.

После рассмотрения апелляции апелляционной комиссией на основании проведённого голосования принимается решение по вопросу о

целесообразности повторной сдачи выпускного экзамена. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное председателем комиссии, необходимо довести до сведения подавшего апелляционное заявление выпускника или его родителей (законных представителей) под роспись в течение одного рабочего дня со дня заседания апелляционной комиссии.

В случае принятия апелляционной комиссией решения о повторном проведении выпускного экзамена при его проведении необходимо присутствие одного из членов апелляционной комиссии. Повторное проведение выпускного экзамена должно быть в течение 7 рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.

5.5 Подача апелляции по процедуре проведения повторного выпускного экзамена не допускается.

5.6. Заседания апелляционной комиссии оформляется протоколом, в который вносятся мнения всех членов о выявленных знаниях, умениях и навыках, творческих способностях, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, прения, особые мнения и т.п.

Приложение 1.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

"Детская музыкальная школа №4 г. Хабаровска"

(наименование образовательной организации)

(наименование образовательной программы, специализация, срок реализации)

ПРОТОКОЛ №

заседания комиссии по проведению итоговой аттестации

(наименование выпускного экзамена)

« ____ » _____ 201__ г.

1. Присутствовали: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь комиссии.
2. Повестка дня: проведение выпускного экзамена учащихся _____ класса.
3. Приняли решение по результатам обсуждения:

Фамилия, имя учащегося	Предмет оценивания ¹	Оценка	Выводы членов комиссии
1.			
2.			
3.			

¹ Предметами оценивания могут быть: исполнительская программа, устный ответ, диктант и т.д.

--	--	--	--

Председатель комиссии по проведению итоговой аттестации: _____(ФИО, подпись)

Заместитель председателя комиссии по проведению итоговой аттестации: _____
(ФИО, подпись)

Члены комиссии: _____

(ФИО, подписи)

Секретарь комиссии: _____(ФИО, подпись)