

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся,
освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные
программы в области искусств в МБУ ДО ДХШ № 4 горда Иркутска

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.59; ч.7. ст.83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09 февраля 2012г. №86, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013г. №1146 «О внесении изменений в Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09 февраля 2012г. №86, Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации образовательных программ (далее – ФГТ) и Уставом МБУ ДО ДХШ № 4 города Иркутска (далее- Школа)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и формы проведения итоговой аттестации, обучающихся завершивших освоение дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ (далее ДПОП) в области искусств (далее – выпускники), в том числе порядок формирования и функции экзаменационных и апелляционных комиссий, порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок повторного прохождения итоговой аттестации.

1.3. Целью итоговой аттестации является оценка степени и уровня освоения выпускниками ДПОП в соответствии с ФГТ.

1.4. Форма итоговой аттестации учащихся МБУ ДО ДХШ №4 города Иркутска ежегодно разрабатывается методическим советом, администрацией МБУ ДО ДХШ №4 города Иркутска и утверждается директором.

1.5. Формой итоговой аттестации выпускников является открытый просмотр работ учащихся по рисунку, живописи композиции, скульптуре, выполненных за последний год обучения (5 класс).

1.6. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки выпускников.

1.7. Итоговая аттестация проводится для всех выпускников Школы, освоивших ДПОП в полном объеме, прошедших промежуточную аттестацию по всем предметам учебного плана и допущенных в текущем году на основании Приказа директора Школы к итоговой аттестации.

1.8. Представленные к экзамену работы учащихся должны быть соответственно оформлены и отражать уровень подготовки учащегося, его творческий потенциал, способность использования художественно-выразительных средств изобразительного искусства, демонстрировать уровень полученных в процессе обучения в детской художественной школе знаний, умений и навыков.

2. Формы проведения итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация проводится в форме выпускных экзаменов.

2.2. Количество выпускных экзаменов и их виды по конкретной ДПОП в области искусств устанавливаются ФГТ. Предусмотрены следующие виды выпускных экзаменов:

- открытый просмотр;
- письменный (тестирование, контрольный срез и др.) и (или) устный ответ.

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

3. Организация проведения итоговой

3.1. Итоговая аттестация организуется и проводится Школой самостоятельно.

3.2. Для организации и проведения итоговой аттестации в Школе ежегодно создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

3.3. Экзаменационные комиссии определяют соответствие уровня освоения выпускниками ДПОП в области искусств ФГТ. По результатам проведения итоговой аттестации экзаменационные комиссии разрабатывают рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в Школе.

3.4. Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, локальными актами МБУ ДО ДХШ № 4 города Иркутска, а также ДПОП, разрабатываемой образовательным учреждением в соответствии с ФГТ.

3.5. Экзаменационная комиссия формируется приказом директора Школы из числа преподавателей, участвующих в реализации ДПОП, освоение которой будет оцениваться данной экзаменационной комиссией (за исключением председателя экзаменационной комиссии, утверждаемого в соответствии с п.3.7. настоящего Положения).

В состав экзаменационной комиссии входит не менее пяти человек, в том числе председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя экзаменационной комиссии и иные члены экзаменационной комиссии. Секретарь не входит в состав экзаменационной комиссии, назначается директором школы из числа работников ДХШ.

3.6. Председатель экзаменационной комиссии назначается учредителем образовательного учреждения не позднее 10 апреля текущего года из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области соответствующего вида искусства, и не являющихся работниками образовательного учреждения, в котором создаётся экзаменационная комиссия.

В одном образовательном учреждении одно и то же лицо может быть назначено председателем нескольких экзаменационных комиссий.

3.7. Председатель экзаменационной комиссии организует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации. Полномочия председателя экзаменационной комиссии действительны по 31 декабря текущего года.

3.8. Для экзаменационной комиссии директором Школы назначается секретарь из числа работников Школы, не входящих в состав экзаменационных комиссий. Секретарь ведёт протоколы заседаний экзаменационных комиссий, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

4. Сроки и процедура проведения итоговой аттестации

- 4.1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения образовательного учреждения.
- 4.2. Дата и время проведения каждого выпускного экзамена устанавливаются приказом директора Школы по согласованию с председателем экзаменационной комиссии. Приказ доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 20 дней до проведения первого выпускного экзамена.
- Расписание выпускных экзаменов должно предусматривать, чтобы интервал между ними для каждого выпускника составлял не менее трех дней.
- 4.3. Защита работ, представленных на экзамен, проводится на открытом заседании аттестационной комиссии.
- 4.4. На каждого учащегося отводится 15 - 25 минут. Процедура экзамена устанавливается председателем аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и включает в себя характеристику учащегося ведущим преподавателем (преподавателями), пояснение выпускника по представленным на экзамен работам, выступление рецензента, вопросы членов аттестационной комиссии, ответы учащегося, заключительный анализ работ учащегося председателем
- 4.5. Перед выпускными экзаменами для выпускников проводятся консультации
- 4.6. Во время проведения выпускных экзаменов присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора.
- С целью выявления лиц, обладающих выдающимися способностями в области искусств, и содействия в их дальнейшем профессиональном самоопределении, при проведении выпускных экзаменов вправе присутствовать представители образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего профессионального образования в области искусств.
- 4.7. Заседание экзаменационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава. Решение экзаменационной комиссии по каждому выпускному экзамену принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.
- 4.7. По итогам проведения выпускного экзамена выпускнику выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».
- Результаты выпускных экзаменов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий, за исключением выпускных экзаменов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день после дня проведения выпускного экзамена.
- 4.8. Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве Школы, копии протоколов или выписки из

протоколов – в личном деле выпускника на протяжении всего срока хранения личного дела.

4.9. Отчеты о работе экзаменационных и апелляционных комиссий заслушиваются на педагогическом совете Школы и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества образования в Школе представляются учредителю в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. Выпускники и (или) их родители (законные представители) вправе подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проведения выпускного экзамена.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Школы, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

5.3. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

5.4. Апелляция может быть подана только по вопросам процедуры проведения выпускного экзамена. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии (или его заместитель), выпускник и (или) его родители (законные представители), не согласные с решением экзаменационной комиссии.

5.5. Секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний экзаменационной комиссии. Письменные ответы (при их наличии) и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов проведения выпускного экзамена.

По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторной сдачи выпускного экзамена, которое подписывается председателем данной комиссии и оформляется протоколом. Данное решение доводится до сведения подавшего выпускника и(или) его родителей (законных представителей) под роспись в течение одного рабочего дня со дня принятия

5.6. Выпускной экзамен проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.

5.7. Повторная апелляция не допускается.

6. Повторное прохождение итоговой аттестации

6.1. 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 Школы, но не позднее шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.

6.2. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляется из Школы. Указанное лицо вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через год со дня, когда данное лицо прошло (или должно было пройти) итоговую аттестацию впервые. Для прохождения повторной итоговой аттестации данное лицо должно быть восстановлено в образовательном учреждении на период времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию.

6.3. Прохождение повторной итоговой аттестации более одного раза не допускается.

7. Получение документа об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств

7.1. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение ДПОП в области искусств выдается заверенное печатью Школы свидетельство об освоении указанных программ. Форма свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

7.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдается справка установленного образца.

7.3. Копия свидетельства об освоении ДПОП в области искусств, или справка об обучении в МБУ ДО ДХШ № 4 города Иркутска остается в личном деле выпускника.

8. Хранение Экзаменационных работ

8.1. Работы учащихся, выполненные на занятиях в МБУ ДО ДХШ №4 города Иркутска, является собственностью школы;

8.2. Экзаменационные работы, систематизированные хронологически, образуют в методическом фонде школы особый раздел, характеризующий изменения в методике обучения, произошедшие за многие годы, выявляющий сложившиеся традиции и позволяющий наметить дальнейшие направления в методике обучения.

8.3. Экзаменационные работы могут быть использованы в выставках разного рода, в виде учебных пособий и т.п.