

Принято
Педагогическим советом
МБУДО «ДШИ «Этнос»
Протокол № 3
от 19 января 2021 г.

Утверждено
приказом № 5-ОД
от 19 января 2021 г.
Директор МБУДО
«ДШИ «Этнос»
_____ А. А. Ворохова

Положение
об итоговой аттестации учащихся по дополнительным общеразвивающим
общеобразовательным программам в области искусств
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств «Этнос»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - дополнительными общеразвивающими общеобразовательными программами (далее – ДООП), реализуемыми муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств «Этнос» (далее – ДШИ «Этнос»).
- 1.2. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок и формы проведения итоговой аттестации учащихся, освоивших ДООП в области искусств, реализуемые ДШИ «Этнос» (далее – выпускники), в том числе порядок формирования экзаменационных и апелляционных комиссий, порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок повторного прохождения итоговой аттестации, порядок получения Свидетельства об освоении ДООП в области искусств, порядок заполнения, регистрации и учёта документов об освоении ДООП.
- 1.3. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускниками ДООП в соответствии с установленными соответствующими ДООП требованиями.
- 1.4. Итоговая аттестация проводится для выпускников, освоивших одну из реализуемых ДООП, прошедших промежуточную аттестацию, имеющих положительные годовые оценки по всем предметам учебного плана и допущенных в текущем году на основании приказа директора к итоговой аттестации.
- Прохождение итоговой аттестации считается успешным, если выпускник продемонстрировал знания, умения и навыки не ниже уровня и объёма, установленного требованиями соответствующей ДООП.

2. Формы проведения итоговой аттестации

- 2.1. Итоговая аттестация проводится в формах выпускных экзаменов и зачетов.
- 2.2. Предметы, по которым сдаются выпускные экзамены (зачёты), количество выпускных экзаменов (зачётов) и их виды определены учебными планами ДООП в области искусств.
- 2.1. Выпускные экзамены (зачёты) в рамках итоговой аттестации выпускников, завершающих освоение одной из ДООП в ДШИ «Этнос», могут проводиться в виде:
 - академического концерта, конкурсного или концертного выступления, театрализованного или обрядового представления и др. (для индивидуальных и групповых предметов художественно-творческой подготовки);
 - устного или письменного ответа по билетам, письменной контрольной работы, тестирования, музыкального диктанта, реферата, викторины, презентации, защиты учебного проекта и др. или в сочетании нескольких видов (для групповых предметов музыкально-теоретической подготовки, истории и теории искусств).
- 2.3. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения ДООП в области искусств на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося.

3. Организация проведения итоговой аттестации

- 3.1. Итоговая аттестация организуется и проводится ДШИ «Этнос» самостоятельно.
- 3.2. Для организации и проведения итоговой аттестации в ДШИ «Этнос» ежегодно создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.
- 3.3. Экзаменационные комиссии определяют соответствие уровня подготовки выпускника объему знаний, умений и навыков, установленному требованиями программ по тем предметам, по которым сдаются выпускные экзамены (зачёты).
- 3.4. Экзаменационная комиссия формируется приказом директора ДШИ «Этнос» из числа преподавателей, участвующих в реализации ДООП в области искусств, освоение которой будет оцениваться данной экзаменационной комиссией.
- 3.5. В состав экзаменационной комиссии входит не менее пяти человек, в том числе председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя экзаменационной комиссии и иные члены экзаменационной комиссии. В состав экзаменационной комиссии может быть включён внешний эксперт (специалист с высшим профильным образованием). Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав экзаменационной комиссии.
- 3.6. Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой ДООП в области искусств отдельно. При этом одна экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов (зачётов) в рамках

одной ДООП.

- 3.7. Функции и обязанности председателя экзаменационных комиссий, созданных в ДШИ «Этнос» в текущем учебном году для проведения итоговой аттестации выпускников по всем ДООП, возлагаются на директора.
- 3.8. Председатель экзаменационной комиссии организует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации.
- 3.9. Для каждой экзаменационной комиссии приказом директора назначается секретарь из числа работников ДШИ «Этнос», не входящих в состав экзаменационных комиссий.
- 3.10. Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы при необходимости.

4. Сроки и процедура проведения итоговой аттестации

- 4.1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения ДШИ «Этнос».
- 4.2. Проведение выпускного экзамена (зачёта) по предмету художественно-творческой подготовки в виде выступления выпускников ДШИ «Этнос» в рамках публичного концертного мероприятия допускается не по месту нахождения ДШИ «Этнос».
- 4.3. Содержание контрольно-измерительных материалов (программы, темы, билеты, исполнительский репертуар и др.) для выпускных экзаменов (зачётов) ежегодно разрабатываются преподавателями с учётом требований программ по каждому предмету, рассматриваются на заседании методических объединений (далее – МО), методического совета, принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора не позднее, чем, за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации.
- 4.4. Дата и время проведения каждого выпускного экзамена (зачёта) устанавливаются приказом директора. 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 (зачёта).
- 4.3. В расписании выпускных экзаменов (зачётов) должны быть соблюдены следующие условия:
 - не более 1 экзамена (зачёта) в один день;
 - интервал между выпускными экзаменами (зачётами) для каждого выпускника должен составлять не менее трёх дней.
- 4.5. Досрочное проведение итоговой аттестации для выпускников, освоивших одну из реализуемых в ДШИ «Этнос» ДООП, допускается в особых (исключительных) случаях:
 - смена места жительства;

- отъезд на лечение, гастроли;
- совпадение сроков сдачи экзамена (зачёта) с итоговой аттестацией в общеобразовательной школе.

Досрочная итоговая аттестация проводится по заявлению родителей (законных представителей) с обязательным предоставлением документальных оснований к переносу сроков экзамена (зачёта). Перенос сроков утверждается приказом директора.

Выпускной экзамен (зачёт) в случае досрочной итоговой аттестации может проходить в ином виде по сравнению с видом выпускного экзамена (зачёта), проходящего в рамках итоговой аттестации в основные сроки.

4.6. Во время проведения выпускных экзаменов (зачётов) присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора ДШИ «Этнос».

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

Решение экзаменационной комиссии по каждому выпускному экзамену (зачёту) 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.

4.8. Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Форма протокола представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.9. По итогам проведения выпускного экзамена (зачёта) выпускнику выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Результаты выпускных экзаменов (зачётов) объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий, за исключением выпускных экзаменов (зачётов), проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день.

Результаты итоговой аттестации, т. е. оценки, полученные выпускниками на выпускных экзаменах (зачётах), заносятся в Свидетельство об освоении ДООП прописью, аналогично занесению оценок в протокол: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно». Допускается запись оценок в сокращенном виде в соответствии с правилами сокращения: отл., хор., удовл.

4.10. При реализации ДООП по индивидуальным учебным планам или в сокращенные сроки итоговая аттестация проводится в порядке и по процедуре, установленной настоящим Положением, с учётом норм «Положения о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, сокращенным образовательным программам

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Этнос».

- 4.11. Критерии и система оценок итоговой аттестации регламентируются ДООП, а также отдельным локальным нормативным актом ДШИ «Этнос».
- 4.12. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве ДШИ «Этнос».

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

- 5.1. Выпускники, достигшие 15-летнего возраста и (или) их родители (законные представители) вправе подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам проведения итоговой аттестации (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проведения выпускного экзамена (зачёта).
- 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 ДШИ «Этнос», не входящих в состав экзаменационных комиссий.
- 5.3. Решение 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 процедуре проведения выпускного экзамена (зачёта). 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), а также 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 и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедуры проведения выпускного экзамена (зачёта).

По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного экзамена (зачёта), которое подписывается председателем данной комиссии и оформляется протоколом.

Данное решение доводится до сведения подавшего апелляционное заявление выпускника и(или) его родителей (законных представителей) под роспись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

В случае принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения выпускного экзамена (зачёта) он проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.

- 5.6. Подача апелляции по процедуре проведения повторного выпускного экзамена (зачёта) 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 ДШИ «Этнос», 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 ДШИ «Этнос».

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 ДШИ «Этнос» на период сдачи итоговой аттестации.

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

7. Получение документа об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Порядок заполнения, регистрации и учёта документов.

- 7.1. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение ДООП в области искусств, выдается заверенное печатью ДШИ «Этнос» Свидетельство об освоении указанной программы.

- 7.2. Форма Свидетельства устанавливается ДШИ «Этнос» самостоятельно. Образец Свидетельства представлен в Приложении 2 к настоящему Положению.

- 7.3. Итоговые оценки по всем учебным предметам учебного плана ДООП проставляются арабскими цифрами и в скобках – прописью: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно). Оценки, полученные на выпускных экзаменах (зачётах), проставляются только прописью: отлично; хорошо; удовлетворительно.

- 7.4. Свидетельство с отличием выдается выпускнику (только для ДООП со сроком обучения свыше 4 лет) при условии, что все годовые оценки по всем учебным предметам обязательной и вариативной части учебного плана ДООП в предвыпускном и выпускном классах и оценки за выпускные экзамены являются оценками 5 (отлично).
- 7.5. Оттиск печати должен быть ясным, четким, легко читаемым. Подчистки, исправления, приписки, зачеркивание слов и незаполненные строки, предназначенные для обязательного заполнения, в Свидетельствах не допускаются.
- 7.6. Свидетельства заполняются на русском языке, ручным способом, ручкой черного цвета, подписываются директором и секретарём комиссии по итоговой аттестации с расшифровкой подписей (фамилии и инициалы), заверяются печатью.
- 7.7. Свидетельство выдается каждому выпускнику лично под роспись. Остаток чистых бланков Свидетельств может использоваться при выпуске на следующий год, а испорченные бланки списываются по акту.
- 7.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из ДШИ «Этнос», выдается Справка установленного ДШИ «Этнос» образца, порядок выдачи которой регулируется отдельным локальным нормативным актом.
- 7.9. Учет выдачи Свидетельств выпускникам осуществляется в «Журнале учёта выпускников и регистрации выдачи Свидетельств об освоении ДООП» (далее – Журнал).
Форма Журнала представлена в Приложении 3 к настоящему Положению.
- 7.10. Требования к оформлению и правила ведения Журнала:
- фамилии, имена, отчества выпускников записываются полностью в алфавитном порядке по начальной букве фамилии;
 - оценки по выпускным экзаменам (зачётам) записываются сокращенно в соответствии с правилами сокращения – удовл., хор., отл., итоговые оценки по всем учебным предметам, выставленные в Свидетельстве, записываются цифрами – 5, 4, 3;
 - в соответствующей строке в столбце «№ Свидетельства» на правой стороне разворота Журнала производятся отметки о получении выпускниками Свидетельств с отличием;
 - Журнал постранично пронумеровывается;
 - все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно на русском языке, ручкой черного цвета.

- 7.11. Дубликат Свидетельства выдаётся в случае утраты, порчи (повреждения) ранее выданного Свидетельства в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 7.12. Выдача дубликата Свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника (при достижении им совершеннолетия на момент подачи заявления) или его родителя (законного представителя): при порче Свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) Свидетельства. Испорченное Свидетельство уничтожается в установленном порядке. Заявление хранится в личном деле выпускника.
- 7.13. За выдачу дубликатов Свидетельств плата не взимается.
- 7.14. Дубликаты Свидетельств выдаются на бланках образцов, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником ДШИ «Этнос». В случае изменения наименования ДШИ дубликат Свидетельства выдаётся вместе со справкой, подтверждающей изменение наименования ДШИ.
- 7.15. В случае утраты Свидетельства, при выдаче дубликата под очередным номером вместо сведений производится запись: "Дубликат взамен утерянного подлинника № XX, выданного XX (числа), XX (месяца) 20XX года, получил (а) XX (числа) XX (месяца) 20XX года" и отметка о выдаче дубликата № XX.
- 7.16. Детям, освоившим ДООП в области искусств «Раннее эстетическое воспитание» (русское или корейское направление) в условиях безотметочного обучения, выдается заверенное печатью ДШИ «Этнос» Свидетельство об освоении указанной программы, форма которого установлена ДШИ «Этнос» самостоятельно и представлена в Приложении 4 к настоящему Положению.
- 7.17. Бланки Свидетельств об освоении ДООП «Раннее эстетическое воспитание» заполняются с помощью компьютера на русском языке с последующим распечатыванием на принтере, подписываются директором, заверяются печатью.
- 7.18. Учёт и регистрация выдачи Свидетельств детям, освоившим ДООП «Раннее эстетическое воспитание», в Журнале не ведётся.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств «Этнос»

ФОРМА ПРОТОКОЛА
заседания экзаменационной комиссии

« _____ » _____ 20 _____ № _____
(число) (месяц) (год)

Всего присутствовали: **5** человек из состава экзаменационной комиссии, в том числе:

Председатель: _____ (Фамилия, Инициалы, должность)

Заместитель председателя: _____ (Фамилия, Инициалы, должность)

Члены комиссии: _____ (Фамилия, Инициалы, должность)

_____ (Фамилия, Инициалы, должность)

_____ (Фамилия, Инициалы, должность)

Секретарь: _____ (Фамилия, Инициалы, должность)

СЛУШАЛИ: Председателя (заместителя председателя) экзаменационной комиссии:

О результатах проведения выпускного экзамена по предмету _____
(наименование предмета)

Учебного плана ДПОП _____ (наименование ДООП)

Дата проведения: XX.XX.XXXX года. Место проведения _____

Количество выпускников, сдававших экзамен: _____

Вид выпускного экзамена: _____

_____ (краткое описание).
Программа или репертуарный перечень (для предметов художественно-творческой подготовки) _____

Краткая характеристика устных ответов выпускников (для предметов музыкально-теоретической подготовки, истории и теории искусств) _____

Отличительные особенности выпуска (при наличии) _____

Организационный уровень проведения экзамена (качество подготовки аттестационного материала, состояние музыкального инструмента, качество аккомпанемента, наличие репетиций, консультаций и т.д.) _____

В ходе заседания высказаны рекомендации, замечания, предложения, _____

Выводы:

Уровень подготовки (теоретические знания, практические умения и навыки), продемонстрированный выпускниками **соответствуют/не соответствуют** (ненужное удалить) минимальному объему знаний, умений и навыков, установленному ДООП.

Результаты голосования: за _____ против _____.

Оценили выступления (ответы, работы) выпускников следующим образом:

№ п/п	Фамилия, имя выпускника	Оценка прописью	Результаты голосования	
			за	против
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Краткая справка преподавателя по предмету с показателями сравнительной динамики результатов выпускного экзамена по предмету за предыдущие 3 года (качество обучения, показатель среднего балла, иные показатели) _____

Подписи членов комиссии:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Титул (лицевая сторона)

Левая часть

Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО

об освоении дополнительной общеразвивающей
общеобразовательной программы в области искусств

Обложка Журнала учёта выпускников и регистрации выдачи Свидетельств об освоении ДОП,
стр 1 (внешняя, титульная)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств «Этнос»

Ж У Р Н А Л

учёта выпускников
и регистрации выдачи
Свидетельств об освоении
дополнительных
общеобразовательных программ

Начат: _____ 20 _____

Окончен: _____ 20 _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

**об освоении дополнительной общеразвивающей
общеобразовательной программы в области искусств:**

«Раннее эстетическое воспитание»

(наименование программы)

2 года

(срок освоения программы)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детская школа искусств «Этнос»

(наименование образовательной организации)

город Южно-Сахалинск

(месторасположение образовательной организации)