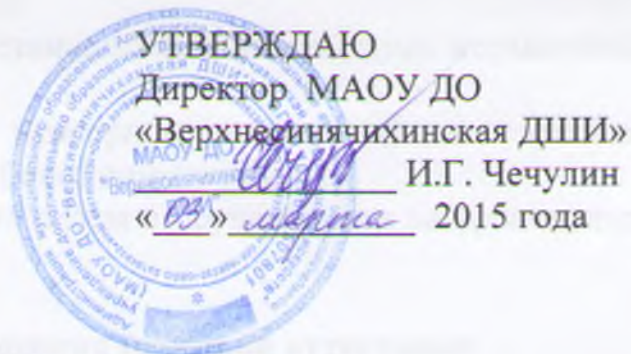




УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU DO

«Верхнесинячихинская ДШИ»

И.Г. Чечулин

«03» марта 2015 года

**Положение  
о порядке и формах проведения итоговой аттестации,  
завершающей освоение дополнительных общеразвивающих  
программ в области искусств  
в MAOU DO «Верхнесинячихинская ДШИ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных общеразвивающих программ в области искусств в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Верхнесинячихинская детская школа искусств» (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом MAOU DO «Верхнесинячихинская ДШИ» (далее Школа).

1.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

1.3. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся Школы.

1.4. Итоговая аттестация, завершающая освоение дополнительных общеразвивающих программ (далее ДОП), является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены Школой.

1.5. Итоговая аттестация, завершающая освоение ДОП, проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ДОП соответствующим образовательным требованиям и фиксируются в экзаменационных ведомостях, разрабатываемых Школой самостоятельно.

1.6. К итоговой аттестации по ДОП допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по ДОП.

1.7. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации по ДОП, или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки и в соответствии с порядком

1.1. проведения итоговой аттестации, установленные в локальных нормативных актах Школы.

Обучающиеся Школы к повторному прохождению итоговой аттестации по ДОП допускаются не более одного раза.

1.2. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.

## **II. Формы проведения итоговой аттестации**

2.1. Итоговая аттестация, завершающая освоение ДОП, проводится в Школе в формах выпускных экзаменов.

При этом могут быть предусмотрены следующие виды выпускных экзаменов: концерт (академический концерт), исполнение программы, просмотр, выставка, творческий показ, постановка, письменная работа (тестирование, контрольный срез и др.) и (или) устный ответ, практическая работа, защита реферата, презентация.

2.2. Количество выпускных экзаменов и их виды по ДОП устанавливаются учебными планами.

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

## **III. Организация проведения итоговой аттестации**

3.1. Итоговая аттестация по ДОП организуется и проводится Школой самостоятельно.

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

3.3. 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 нормативными актами Школы, а также ДОП, разрабатываемой Школой.

3.5. Экзаменационная комиссия формируется приказом директора Школы из числа преподавателей Школы, участвующих в реализации данной ДОП.

В состав экзаменационной комиссии входит не менее трёх человек, в том числе председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя экзаменационной комиссии и иные члены экзаменационной комиссии. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав экзаменационной комиссии.

3.6. Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой ДОП отдельно. При этом одна

экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов в рамках одной ДОП.

3.7. Председатель экзаменационной комиссии назначается директором Школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области соответствующего вида искусств.

В Школе одно и то же лицо может быть назначено председателем нескольких экзаменационных комиссий.

3.8. 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. Председателем экзаменационной комиссии может являться директор Школы или его заместитель по учебно-воспитательной работе.

3.9. Для каждой экзаменационной комиссии директором Школы назначается секретарь из числа работников Школы, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

#### **IV. Сроки и процедура проведения итоговой аттестации**

4.1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Школы.

4.2. Дата и время проведения каждого выпускного экзамена устанавливается 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. Экзаменационные материалы и содержание по каждому выпускному экзамену ежегодно разрабатываются соответствующим отделением Школы, рассматриваются на заседании Педагогического совета

Школы, утверждаются директором Школы не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

4.4. Перед выпускными экзаменами для выпускников проводятся консультации по вопросам итоговой аттестации.

4.5. Во время проведения выпускных экзаменов присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Школы.

4.6. 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 результатам проведения итоговой аттестации обучающемуся в экзаменационную ведомость выставляется оценка по предмету по пятибалльной системе. Оценки «2» и «1» (по пятибалльной системе) являются неудовлетворительными и удостоверяют неуспеваемость обучающихся. Положительными оценками (при пятибалльной системе) являются оценки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В оценке итоговой успеваемости по ДОП допускается использование «плюсов» и «минусов».

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.

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.

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 апелляционной 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.

## **V. 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 Школы 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 процедуре 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), 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.

По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного экзамена, 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.

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

## **VI. 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 Школе на период времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию.

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

## **VII. Получение документа об обучении по ДОП**

7.1. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение ДОП, выдается заверенное печатью Школы свидетельство об обучении по ДОП, реализуемым в Школе. Форма свидетельства устанавливается Школой самостоятельно.

7.2 Лицам, не прошедшие итоговой аттестации по неуважительной причине, либо получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по одному и более предметам, считаются не завершившими образование и отчисляются из Школы. Им выдается справка об обучении установленного Школой образца в установленном порядке локальным нормативным актом Школы.

7.3. Копия свидетельства об обучении по ДОП или справки об обучении в Школе остается в личном деле выпускника.

Принято

Педагогическим советом

МАОУ ДО «Верхнесинячихинская ДШИ»

Протокол № 4 от

«12» января 2015 г