

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Петрозаводского городского округа
«Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало»

СОГЛАСОВАНО

Совет обучающихся
МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»
протокол № 1 от 09 марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Родительский комитет
МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»
протокол № 1 от 15 марта 2023 г.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»
протокол № 2 от 17 марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОУ ДО «Детская музыкальная школа
№ 1 им. Г.Синисало»
Л.Е. Поценковская

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ФОРМАХ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ, ЗАВЕРШАЮЩЕЙ ОСВОЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ
В МОУ ДО «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ИМ. Г.СИНИСАЛО»**

Петрозаводск,
2023 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минкультуры России от 09.02.2013 г. № 86 в ред. приказа Минкультуры России от 14.08.2013 г. № 1146, Уставом МОУ ДО «Детская музыкальная школа № 1 им. Г.Синисало» (далее – Школа).

1.2. Итоговая аттестация выпускников Школы представляет собой форму контроля (оценки) освоения обучающимися дополнительных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства.

1.3. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся в выпускных классах, освоившие дополнительные предпрофессиональные программы и имеющие положительные оценки за полугодия учебного года по всем предметам учебного плана Школы.

II. Формы проведения итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация проводится в форме выпускных экзаменов.

2.2. Допуск выпускников к итоговой аттестации оформляется на основании служебных записок заведующих отделениями, на основании которых Директор школы издает приказ.

2.3. Количество выпускных экзаменов и их виды по каждой дополнительной предпрофессиональной программе устанавливается в соответствии с учебными планами Школы. При этом, предусматриваются следующие виды выпускных экзаменов: концерт (академический концерт), сольный концерт, письменный и (или) устный ответ.

2.4. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительных предпрофессиональных программ на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

III. Организация проведения итоговой аттестации

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 требованиям Учебных программ уровня освоения выпускниками дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

3.4. Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности Уставом, локальными нормативными актами, образовательными программами, реализуемыми Школой, а также настоящим Положением.

3.5. Экзаменационные комиссии формируются из преподавателей и руководящих работников Школы, утверждаются приказом директора. В состав экзаменационной комиссии входит не менее пяти человек, в том числе председатель экзаменационной комиссии и иные члены экзаменационной комиссии.

3.6. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав экзаменационной комиссии. Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

3.7. Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждому направлению образовательной программы отдельно. При этом одна экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов в рамках одного направления образовательной программы.

3.8. Председатель экзаменационной комиссии назначается приказом директором Школы. Одно и то же лицо может быть назначено председателем нескольких экзаменационных комиссий.

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

3.10. В обязанности заведующего отделением входит:

- за час до экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списки детей, билеты, задания к билетам, протокол, документы на освобождение от экзаменов);
- за 15 минут до начала экзамена проверить явку членов комиссии, напомнить порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;
- контроль над правильностью ведения протокола экзамена, объективностью выставления оценок;
- объявление результатов итоговой аттестации выпускникам и предоставление всей документации в учебную часть (протокол экзамена, экзаменационный материал, черновики и чистовики ответов экзаменуемых).

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 устанавливаются приказом директора Школы. Приказ доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников. Расписание выпускных экзаменов должно предусматривать, чтобы интервал между ними для каждого выпускника составлял не менее трех дней.

4.3. Программы, задания, билеты, исполнительский репертуар, предназначенные для выпускных экзаменов, 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. Выпускной экзамен по предмету «Сольфеджио» включает письменную часть (в т. ч. музыкальный диктант) и устный ответ по билетам, за которые выставляется одна общая оценка.

4.6. Преподаватель выпускной группы по сольфеджио разрабатывает вопросы к билетам и задания для устной и письменной частей экзамена, а также материал, используемый в качестве приложений к билетам (номера для сольфеджирования, гармонические последовательности для слухового анализа), а также варианты музыкальных диктантов.

4.7. После экзамена все экзаменационные материалы, протоколы, черновики и чистовики письменных работ выпускников, сдаются на хранение методисту Школы. Срок хранения текстов, практических заданий (с решениями) – не менее трех лет. Экзаменационные материалы и бланки письменных работ, устных ответов выпускников могут выдаваться председателю апелляционной комиссии на определенное время под расписку.

4.8. Выпускнику, заболевшему в период итоговой аттестации, предоставляется возможность сдать пропущенные экзамены по выздоровлению по заявлению родителей с предоставлением справки (копии справки) медицинского учреждения.

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

4.10. 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. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.11. По итогам проведения выпускного экзамена выпускнику выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

4.12. 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.

4.13. Отчеты о работе экзаменационных и апелляционных комиссий вместе с рекомендациями о совершенствовании качества образования в Школе после завершения итоговой аттестации заслушиваются на Педагогическом совете.

V. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. Выпускники 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.

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 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, 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 подпись 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 момента 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 превышающего время на итоговую аттестацию в соответствующем учебном году утвержденного приказом директора.

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

VII. Получение документа об освоении дополнительных общеобразовательных программ в области искусств

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

7.2. В свидетельстве оценка по каждому предмету выставляется цифрами и в скобках словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

7.3. Свидетельство заполняется черными чернилами или электронно, подписывается директором Школы. Исправления, незаполненные строчки не допускаются.

7.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдается справка установленного Школой образца.

7.5. Копия свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ или справки об обучении в Школе остается в личном деле выпускника.

7.6. Отчисление обучающихся в связи с освоением образовательных программ оформляется приказом директора Школы.

7.7. Выпускнику, имеющему годовые и итоговые оценки «5» по всем учебным предметам выдается свидетельство об окончании Школы с отличием.

7.8. За особые успехи в учении и за активное участие в жизни Школы выпускники могут награждаться похвальной грамотой.

7.9. Решение о награждении выпускников похвальной грамотой принимается директором школы по рекомендации заведующего отделением.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора образовательной организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.