

**Отдел культуры администрации муниципального образования
«Коношский муниципальный район»**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования
«Детская школа искусств № 8»**

П Р И К А З

от «22 » марта 2023 года

№ 32/3

р.п. Коноша, Архангельской области

**Об утверждении Положения о порядке и формах итоговой
аттестации обучающихся «Детской школы искусств №8», освоивших
дополнительные общеразвивающие программы в области искусств**

В соответствии со ст. 59 и 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в целях определения порядка организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, на основании решения педагогического совета от 20.03.2023г. (протокол от 20.03.2023 № 01) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и формах итоговой аттестации обучающихся «Детской школы искусств №8», освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор
«Детской школы искусств № 8»

Головина Т.Л.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора «Детская школа искусств №8»
от «22» марта 2023г. № 32/3

**Положение
о порядке и формах итоговой аттестации обучающихся
«Детской школы искусств №8», освоивших дополнительные
общеразвивающие программы в области искусств**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и формах итоговой аттестации обучающихся «Детской школы искусств №8», освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств (далее - Положение) определяет порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8» (далее – Школа), освоивших дополнительные общеразвивающие программы 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.

1.2. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускниками дополнительных общеразвивающих программ в области искусств в соответствии с образовательной программой Школы.

1.3. Итоговая аттестация проводится для выпускников Школы, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств и допущенных в текущем году к итоговой аттестации.

II. Формы проведения итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация проводится в формах выпускных экзаменов.

2.2. Количество выпускных экзаменов и их виды по конкретной дополнительной общеразвивающей программе в области искусств устанавливаются Школой самостоятельно в соответствии с образовательной программой и учебным планом соответствующей образовательной программы.

При этом могут быть предусмотрены следующие виды выпускных экзаменов: концерт (академический концерт), исполнение программы, просмотр, выставка, показ, постановка, письменный и (или) устный ответ, экзамен, зачет, контрольный урок, театрализованное представление, презентация, реферат и др.

2.4. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной общеразвивающей программы в области искусств 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 руководствуются в своей деятельности, Уставом Школы, настоящим Положением, локальными актами Школы, а также дополнительной общеразвивающей программой в области искусств, разрабатываемой Школой

самостоятельно.

3.4. Экзаменационная комиссия формируется приказом руководителя Школы из числа преподавателей Школы, участвующих в реализации дополнительной общеразвивающей программы в области искусств, освоение которой будет оцениваться данной экзаменационной комиссией.

В состав экзаменационной комиссии входит не менее трех 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.

3.5. Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой дополнительной общеразвивающей программе в области искусств отдельно. При этом одна экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов в рамках одной дополнительной общеразвивающей программы в области искусств. Одно и то же лицо может быть назначено председателем нескольких экзаменационных комиссий.

3.6. 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.

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

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

IV. Сроки и процедура проведения итоговой аттестации

4.1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Школы или её структурного подразделения.

4.2. Дата и время проведения каждого выпускного экзамена устанавливаются приказом руководителя Школы. 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. Программы, темы, билеты, исполнительский репертуар, предназначенные для выпускных экзаменов, утверждаются руководителем Школы не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

В исключительных случаях, если по уважительной причине выпускник не может сдать выпускной экзамен в утвержденной форме и при наличии подтверждающего документа, форма выпускного экзамена для данного выпускника по решению руководителя Школы и по согласованию с преподавателем, по предмету которого сдается выпускной экзамен, может быть заменена на иную форму сдачи выпускного экзамена, предусмотренную настоящим Положением.

4.5. Во время проведения выпускных экзаменов присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения руководителя 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 профессиональных образовательных организаций.

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 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 могут быть объявлены 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 его личного дела.

4.9. Отчеты о работе экзаменационных и апелляционных комиссий заслушиваются на педагогическом совете Школы.

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 руководителя 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 прохождения итоговой аттестации.

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

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

7.1. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительной общеразвивающей программы в области искусств, выдается заверенное печатью Школы свидетельство об освоении указанной программы. Форма свидетельства устанавливается Школой самостоятельно.

7.2. Для регистрации и учета выданных свидетельств Школа ведет Журнал учета выдачи свидетельств об освоении дополнительных общеразвивающих программ (далее – Журнал).

Свидетельство выдается лично выпускнику или его родителям (законным представителям) под роспись в Журнале.

7.3. В Журнале должны содержаться следующие сведения:

- 1) учетный номер (по порядку, то есть в каждый календарный год учетный номер свидетельства начинается с цифры «01»);
- 2) фамилия, имя, отчество выпускника;
- 3) дата выдачи свидетельства;
- 4) регистрационный номер свидетельства (формируется из учетного номера и года выдачи свидетельства через дефис, например: « № 01-2023»)
- 5) личная подпись выпускника или его родителей (законных представителей).

Исправления в Журнале допускаются только путем зачеркивания неверно внесенной записи с последующим удостоверением ошибочно внесенной записи подписью директора Школы и печатью Школы с указанием номера неверно внесенной записи.

7.4. Свидетельства, не полученные выпускником в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

7.5. Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи, повреждения на основании письменного заявления выпускника Школы или его родителей (законных представителей).

О выдаче дубликата свидетельства делается отметка в Журнале.

На дубликате свидетельства в верхнем правом углу пишется слово «ДУБЛИКАТ». Дубликат выдается за тем же учетным номером, под которым числится выданное ранее свидетельство.

7.6. Бланк свидетельства заполняется на русском языке, может быть заполнен с использованием печатных устройств (принтер и др.) или разборчивым подчерком черными чернилами.

Свидетельство подписывается директором Школы и преподавателями, участвовавшими в реализации дополнительной общеразвивающей программы.

В случае временного отсутствия директора, подпись в свидетельстве ставится временно исполняющим обязанности директора. При этом перед словами «Директор «Детская школа искусств №8»» слова «И.О» или вертикальная черта не пишутся.

Подписи директора и преподавателей ставятся черными чернилами.

Свидетельство заверяется печатью Школы

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

7.8. Копия свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программ в области искусств или справки об обучении в Школе остается в личном деле выпускника.

7.9. Ответственность за организацию подготовку свидетельств выпускникам или справок об обучении, ведение делопроизводства, учет, хранение документов по выдаче свидетельства несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.