

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска»**

Принято
Педагогическим советом
МБУДО «ДМШ №1»
Протокол №1
От 28 августа 2016 г.

Утверждено
Приказом №10-ОД
от «5» сентября 2016 г.
Директор МБУДО
«ДМШ №1»
А.Е.Гимро



**Положение
о порядке и формах проведения итоговой аттестации,
завершающей освоение дополнительной предпрофессиональной
общеобразовательной программы в области музыкального искусства в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1 города Южно-Сахалинска»
(МБУДО «ДМШ №1»)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 59; пунктом 2 части 1, статьи 60; частью 15 статьи 60 федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации учащихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств (далее - ДПОП), утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012г. №86, Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее - ФГТ), Уставом, локальными нормативными актами, учебными планами и ДПОП муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» (далее – ДМШ №1), с учётом рекомендаций Министерства культуры Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и формы проведения итоговой аттестации, завершающей освоение учащимся ДПОП в ДМШ №1, порядок выдачи документа об обучении лицу, освоившему ДПОП (далее - выпускник).

- 1.3. Порядок проведения итоговой аттестации предусматривает:
- общие вопросы;
 - порядок формирования и функции экзаменационной и апелляционных комиссий;
 - объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации;
 - условия для подготовки;
 - сроки и процедуру проведения;
 - разработку необходимых экзаменационных материалов;
 - наличие требований к выпускным экзаменам;
 - наличие разработанных критериев оценки выпускных экзаменов;
 - возможность использования печатных материалов, технических средств при проведении выпускных экзаменов;
 - порядок подачи и рассмотрения апелляций;
 - порядок повторного прохождения итоговой аттестации;
- 1.4. Итоговая аттестация проводится для выпускников 5(6)-х. 8(9) -х. классов
ДМШ №1, освоивших одну из реализуемых ДПОП, прошедших промежуточную аттестацию, имеющих положительные годовые оценки по всем предметам учебного плана и допущенных в текущем году на основании приказа директора к итоговой аттестации.
- 1.5. Для выпускников, освоивших ДПОП со сроком обучения 8 лет, итоговая аттестация проводится по окончании 8 класса. Для выпускников, освоивших ДПОП со сроком обучения 5 лет, итоговая аттестация проводится по окончании 5 класса. Для выпускников, освоивших ДПОП с дополнительным годом обучения, итоговая аттестация проводится по окончании 6\9 класса.
- 1.6. Итоговая аттестация представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускником ДПОП в соответствии с ФГТ.
Прохождение итоговой аттестации считается успешным в том случае, если выпускник продемонстрировал знания, умения и навыки не ниже установленного ФГТ уровня к минимуму содержания соответствующей ДПОП. В числе обозначенных в ФГТ требований имеются не только специальные, но и общие компетенции, весьма важные для формирования у учащегося кругозора, общекультурного уровня, интеллектуального и творческого развития.
- 1.7. Результаты итоговой аттестации (оценки) выставляются по пятибалльной шкале и заносятся в Свидетельство об освоении ДПОП.
- 1.8. Критерии и система оценок итоговой аттестации для выпускников являются неотъемлемой частью каждой программы учебного предмета ДПОП в качестве одного из её разделов, а также

регламентируются отдельным локальным нормативным актом школы.

2. Формы проведения итоговой аттестации.

- 2.3.** Итоговая аттестация для выпускников, освоивших ДПОП, проводится в форме выпускных экзаменов, обязательна для всех и не может быть заменена оценкой качества освоения ДПОП на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.
- 2.4.** Итоговая аттестация для выпускников, освоивших ДПОП, проводится в форме выпускных экзаменов по предметам:
- Специальность (Специальность и чтение с листа);
 - Сольфеджио;
 - Музыкальная литература (зарубежная, отечественная);
 - Фортепиано;
- 2.5.** Количество выпускных экзаменов и предметы, по которым они предусматриваются, устанавливаются ФГТ. При этом могут быть предусмотрены различные виды выпускных экзаменов.
- 2.6.** Выпускные экзамены в ДМШ №1 могут проводиться в виде:
- академического концерта, исполнения программы в виде сольного концерта (для предметной области «Музыкальное исполнительство»);
 - устного и письменного ответа (в том числе по билетам), письменной контрольной работы, музыкального диктанта, реферата, викторины, презентации и др. (для предметов предметной области «История и теория музыки»);
- 2.7.** Содержание экзаменационных материалов (исполнительского репертуара) для профориентированных учащихся формируется с учетом требований для поступающих в профильные или родственные по профилю профессиональные образовательные организации среднего и (или) высшего профессионального образования.

3. Организация проведения итоговой аттестации.

- 3.3.** Итоговая аттестация для выпускников, освоивших ДПОП организуется и проводится ДМШ №1 самостоятельно.
- 3.4.** Для организации и проведения итоговой аттестации в ДМШ №1 ежегодно создаются экзаменационные комиссии.
- 3.5.** Основными функциями экзаменационных комиссий являются:
- проведение выпускных экзаменов по учебным предметам ДПОП, установленным ФГТ;

- определение соответствия уровня подготовки выпускника объему знаний, умений и навыков, установленному ФГТ;
 - разработка на основании результатов работы экзаменационной комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование образовательного процесса и подготовки учащихся.
- 3.6.** Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, соответствующей ДПОП, локальными нормативными актами ДМШ №1 и другой учебно-методической документацией, разработанной в соответствии с ФГТ.
- 3.7.** Экзаменационная комиссия формируется приказом Директора ДМШ №1 из числа преподавателей, участвующих в реализации ДПОП, освоение которых будет оцениваться данной экзаменационной комиссией (за исключением председателя экзаменационной комиссии, утверждаемого в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Положения).
- 3.8.** В состав экзаменационной комиссии входит не менее 5 человек, в том числе председатель, заместитель председателя и иные члены экзаменационной комиссии. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в её состав.
- 3.9.** Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой ДПОП отдельно (в случае реализации нескольких ДПОП). При этом одна экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов в рамках одной ДПОП.
- 3.10.** Председатель экзаменационной комиссии назначается учредителем ДМШ №1 не позднее 10 апреля текущего года из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области музыкального искусства, и не являющихся работниками ДМШ №1. В исключительных случаях, председателем экзаменационной комиссии может являться работник другой ДМШ, ДШИ. Одно и то же лицо может быть назначено председателем нескольких экзаменационных комиссий ДМШ №1.
- Председатель экзаменационной комиссии организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации.
- Полномочия председателя экзаменационной комиссии действительны по 31 декабря текущего года.
- 3.11.** Директором ДМШ №1 назначается секретарь из числа работников, не входящих в состав экзаменационных комиссий. Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию требуемые материалы.
- 3.12.** Все заседания экзаменационной комиссии оформляются протоколами.

3.13. В Протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся:

- краткая информация об экзамене;
- рекомендации, замечания, предложения, мнения членов экзаменационной комиссии, высказанные ими в ходе заседания;
- выводы о соответствии уровня подготовки выпускника объему знаний, умений и навыков, установленному ФГТ;
- итоги голосования членов комиссии о вынесенных решениях и оценках, выставленных выпускникам за их выступления (исполнение программ, устные ответы, письменные работы);
- краткая справка преподавателя по предмету с показателями сравнительной динамики результатов выпускного экзамена за предыдущие 3 года (качество обучения, показатель среднего балла, иные показатели).

Протоколы подписываются всеми членами экзаменационной комиссии. Примерная форма протокола представлена в Приложении к настоящему Положению.

3.14. 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.

3.15. Протоколы вместе с образцами экзаменационных материалов и письменных работ учащихся хранятся в архиве ДМШ №1 согласно номенклатуре дел.

4. Сроки и процедура проведения итоговой аттестации.

4.3. Форма и порядок проведения выпускных экзаменов доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 3 месяца до начала итоговой аттестации.

4.4. Содержание материалов к выпускным экзаменам (программы, темы, билеты, исполнительский репертуар и другие) ежегодно разрабатываются школьными методическими объединениями (далее – ШМО) с учётом требований ФГТ и учебных программ по каждому предмету, рассматриваются на заседании методического совета и утверждаются приказом директора ДМШ №1 не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации.

4.5. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений и

навыков, уровень творческого развития выпускника в соответствии с ФГТ.

- 4.6. Расписание мероприятий итоговой аттестации выпускников (дата и время проведения каждого выпускного экзамена) утверждается приказом директора ДМШ №1 и доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 2 недели до проведения первого выпускного экзамена.
- 4.7. В расписании предусматриваются следующие условия:
 - не более 1 экзамена в один день;
 - интервал между выпускными экзаменами для каждого выпускника должен составлять не менее 2 дней.
- 4.8. Перед выпускными экзаменами для выпускников проводятся консультации по вопросам итоговой аттестации.
- 4.9. Во время проведения выпускных экзаменов по предметам предметной области «Теория и история музыки» члены экзаменационной комиссии вправе задавать выпускникам дополнительные вопросы в соответствии с требованиями ФГТ к минимуму содержания ДПОП.
- 4.10. Во время проведения выпускных экзаменов присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора ДМШ №1. С целью выявления лиц, обладающих выдающимися способностями в области искусств, и содействия в их дальнейшем профессиональном самоопределении, при проведении выпускных экзаменов в ДМШ №1 вправе присутствовать представители образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего профессионального образования в области музыкального искусства.
- 4.11. По итогам проведения каждого выпускного экзамена экзаменационная комиссия выставляет выпускнику оценку: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно» или 2 «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.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.

- 5.1. Для реализации права выпускника и (или) его родителей (законных представителей) выразить своё несогласие по процедурным вопросам проведения итоговой аттестации (процедуре проведения выпускного экзамена) ежегодно, одновременно с созданием экзаменационной комиссии в ДМШ №1 создаётся апелляционная комиссия.

- 5.2. Письменное заявление об апелляции может быть подано родителями (законными представителями) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проведения выпускного экзамена.
- 5.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора ДМШ №1 одновременно с формированием и утверждением состава экзаменационной комиссии.
- 5.4. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3 человек из числа педагогических работников ДМШ №1, не входящих в состав экзаменационных комиссий.
- 5.5. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.
- 5.6. 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.
- 5.7. Секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний экзаменационной комиссии по ведению выпускного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедуры проведения выпускного экзамена.
- 5.8. По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией на основании проведенного голосования принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного экзамена, которое подписывается председателем данной комиссии и оформляется протоколом.
- 5.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное председателем данной комиссии, доводится до сведения подавших апелляционное заявление родителей (законных представителей) под роспись в течение 1 рабочего дня со дня заседания апелляционной комиссии и принятия решения.
- 5.10. В случае принятия апелляционной комиссией решения о повторном проведении выпускного экзамена 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.
- 5.11. Подача апелляции по процедуре проведения повторного выпускного экзамена не допускается.

6. Повторное прохождение итоговой аттестации

- 6.1. Учащимся, 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 ДМШ №1, но не позднее шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.
- 6.2. Учащимся, не прошедшим итоговую аттестацию в установленные сроки по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, предоставляется право пройти итоговую аттестацию повторно не ранее, чем через шесть месяцев и не позднее, чем через год после прохождения итоговой аттестации впервые. В этом случае выпускник отчисляется из ДМШ №1, и ему выдается справка об обучении.
- 6.3. Для прохождения повторной итоговой аттестации отчисленный должен быть восстановлен в ДМШ №1 на период времени, не превышающий период, предусмотренный на итоговую аттестацию.
- 6.4. Прохождение повторной итоговой аттестации более одного раза не допускается.

7. Порядок выдачи документов об обучении лицу, освоившему дополнительную общеобразовательную программу художественно-эстетической направленности

- 7.1. Лицу, завершившему освоение ДПОП и успешно прошедшему итоговую аттестацию, т.е. выпускнику, выдается документ по форме, утвержденной Приказом Минкультуры РФ от 10.07.2013 года № 975, - «Свидетельство об освоении предпрофессиональной программы» (далее - Свидетельство), представленной в Приложении к настоящему Положению.
- 7.2. Выдаче Свидетельства предшествует издание приказа директора ДМШ №1, в котором констатируется факт завершения освоения ДПОП, успешного прохождения итоговой аттестации выпускниками текущего года и даётся указание о выдаче им Свидетельств.
- 7.3. В бланке Свидетельства фиксируется следующая информация:
 - фамилия, имя, отчество выпускника в точном соответствии с записями в его свидетельстве о рождении или паспорте;
 - наименование ДПОП, освоенной выпускником;
 - срок обучения (в годах);
 - полное наименование ДМШ №1 (в соответствии с Уставом);
 - итоговые оценки по всем предметам обязательной и вариативной части, которые изучались выпускником на протяжении всего срока обучения в соответствии с учебным планом ДПОП;

- оценки по предметам в Свидетельстве проставляются цифрами и в скобках словами: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.).
 - итоговая оценка по предмету, по которому учебным планом предусмотрен выпускной экзамен, определяется на основании экзаменационной оценки.
- 7.4. При неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка по предмету.
- 7.5. Свидетельство заполняется пастой чёрного цвета, подписывается директором и завучем ДМШ №1, заверяется печатью.
- 7.6. Оттиск печати должен быть ясным, четким, легко читаемым. Подчистки, исправления, приписки, зачеркивание слов и незаполненные строки, предназначенные для обязательного заполнения, в Свидетельствах не допускаются.
- 7.7. Свидетельство об освоении ДПОП выдается каждому выпускнику лично под роспись, как правило, в торжественной обстановке, в присутствии родителей, коллектива работников школы, друзей выпускников.
- 7.8. Учет выдачи Свидетельств выпускникам, освоившим ДПОП, осуществляется в «Журнале учёта выпускников и регистрации выдачи Свидетельств об освоении ДПОП» (далее - Журнал). Требования к оформлению и правила ведения Журнала определяются настоящим Положением, образец формы представлен в Приложении к настоящему Положению. В соответствующих столбцах и строках на правой и левой стороне разворота журнала записываются:
- Полные сведения о выпускниках, окончивших школу, в том числе:
 - ✓ фамилия, имя, отчество полностью в алфавитном порядке по начальной букве фамилии;
 - ✓ дата рождения в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом;
 - ✓ дата поступления и дата окончания школы;
 - Оценки по выпускным экзаменам и итоговые оценки выпускников по всем предметам, внесённые в Свидетельства;
 - Порядковый номер Свидетельства об окончании школы и роспись выпускника. Год выпуска указывается в крайнем слева столбце на левой стороне разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска. Рядом на этой же строке указывается дата и номер протокола заседания педагогического совета, на котором вынесено решение о выпуске, являющееся основанием для выдачи Свидетельств. В соответствующей строке в столбце «№ Свидетельства» на правой стороне разворота журнала производятся отметки о получении выпускниками Свидетельств с отличием. При выдаче дубликата Свидетельства об окончании

школы под очередным номером вместо сведений производится запись:

"Дубликат взамен утерянного подлинника №_____, выданного ____ (числа), _____ (месяца) 20____ года, получил (а) ____ (числа) _____ (месяца) 20____ года" и отметка о выдаче дубликата №_____.

Журнал постранично пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью директора ДМШ №1 и скрепляется печатью. Все записи в журнале учета бланков и выдачи Свидетельств об освоении ДПОП должны вестись четко, аккуратно, ручкой со стержнем чёрного цвета. Количество полученных и выданных бланков Свидетельств об освоении ДПОП обычного образца и Свидетельств об освоении ДПОП особого образца для выпускников, окончивших школу с отличием, учитывается отдельно. Остаток чистых бланков Свидетельств может использоваться при выпуске на следующий год, а испорченные бланки списываются по акту.

- 7.9. Учащимся, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся Справка об обучении в ДМШ №1 установленного образца.

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования «ДМШ № 1»

ПРИМЕРНЫЙ ПРОТОКОЛ
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 ДПОП).

Дата проведения: XX.XX.XXXX года. Место проведения _____ . Количество выпускников, сдававших экзамен: _____

Вид выпускного экзамена: _____

_____ (краткое описание).

Программа или репертуарный перечень для предметов предметной области «Музыкальное исполнительство»

Краткая характеристика устных ответов выпускников (для предметов предметной области «Теория и история музыки»)

Отличительные особенности выпускника (при наличии)

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

В ходе заседания высказаны рекомендации, замечания, предложения:

Выводы:

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

Результаты голосования: за _____ против _____.

Оценили выступления (ответы, работы) выпускников следующим образом:

№ п./п.	Фамилия, имя выпускника	Оценка цифрой (словами)	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)
инициалы)

(фамилия,

Обложка Журнала учёта выпускников «ДМШ № 1» и
регистрации выдачи Свидетельств об освоении ДПОП
стр. 1 =

Журнал учёта выпускников «ДМШ № 1» и регистрации
выдачи Свидетельств об освоении ДПОП стр. 1
(титульная)

стр.1

Управление культуры администрации г. Южно-Сахалинска
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская музыкальная
школа № 1»

Ж У Р Н А Л

учёта выпускников МБУДО «ДМШ №

регистрации выдачи Свидетельств об

дополнительных

общеобразовательных программ
в области музыкального искусства

1» и

освоении

предпрофессиональных

Начат: _____ 20 _____

Окончен: _____ 20 _____

Журнал учета выпускников МБУДО « ДМШ №1» и регистрации выдачи
Свидетельств об окончании школы

стр. 2

Левая сторона разворота

№ п.\ п.	Фамилия, имя, отчество выпускни ка	Год рожде ния	Год поступления в МБУДО «ДМШ №1»	ДПОП _____ _____	
				Оценки по выпускны м экзаменам	Итоговые оценки по всем предметам
				Специальность	
				Музыкальная литература	
				Сольфеджио	
				Музыкальный инструмент	
				Чтение нот с листа	
				Ансамбль	
				Сольфеджио	
				Слушание музыки	
				Музыкальная литература	
				Хор	

Титул (лицевая сторона)

Левая часть

Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО

--	--

Титул (оборотная сторона)

Левая часть
СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____
(фамилия, имя отчество)

об освоении предпрофессиональной общеобразовательной
программы в области искусств:

(наименование программы)

(срок освоения программы)

(наименование образовательной организации)

Регистрационный номер _____

Дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ года

Руководитель
образовательной организации
(подпись) (фамилия, инициалы)

Правая часть

Наименования учебных предметов:
Итоговая оценка
обязательной части

Вариативной части

Наименования выпускных экзаменов:

Председатель комиссии по
итоговой аттестации _____
(подпись)
(фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии по
итоговой аттестации _____

М.П.

**Левая часть
СВИДЕТЕЛЬСТВО
С ОТЛИЧИЕМ**

Выдано _____
(фамилия, имя отчество)

об освоении предпрофессиональной общеобразовательной
программы в области искусств:

(наименование программы)

(срок освоения программы)

(наименование образовательной организации)

Регистрационный номер _____

М.П.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Правая часть

Наименования учебных предметов:
Итоговая оценка
обязательной части

Вариативной части

Наименования выпускных экзаменов:

Председатель комиссии по
итоговой аттестации _____

Дата выдачи: « _____ » _____ 20 _____ года

Руководитель
образовательной организации

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии по
Итоговой аттестации

М.П.

(фамилия, инициалы)

(подпись)