

**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.Гимпро

**Положение
о порядке и формах проведения итоговой аттестации,
завершающей освоение дополнительных общеразвивающих
общеобразовательных программ 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 с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств в детских школах искусств по видам искусств, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска» (далее- ДМШ №1) и регламентирует содержание и порядок итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение дополнительных общеразвивающих программ в области искусств (далее – выпускники).
- 1.2. К дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств (далее- ДООП) относятся такие программы, к содержанию, структуре и условиям реализации которых, не установлены федеральные государственные требования.

- 1.3. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускниками ДООП.
- 1.4. Итоговая аттестация проводится для выпускников 3 -х и 4 -х классов ДМШ №1, освоивших одну из реализуемых ДООП, имеющих положительные годовые оценки по всем предметам учебного плана и допущенных в текущем году на основании приказа директора к итоговой аттестации.
- 1.5. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной общеразвивающей программы в области искусства на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, за исключением случаев, указанных в п.1.6. настоящего Положения.
- 1.6. Обучающимся, заболевшим в период итоговой аттестации, при условии удовлетворительной успеваемости, Свидетельства об окончании выдаются на основании медицинской справки, с учётом итоговых оценок, по решению Педагогического совета ДМШ №1, и на основании приказа директора школы.
От итоговой аттестации могут быть освобождены обучающиеся по состоянию здоровья (при представлении письменных предписаний, медицинских заключений).
- 1.7. Если обучающийся не прошёл итоговую аттестацию по иной причине или получил на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, ему выдаётся Справка об обучении в ДМШ №1 установленного образца (на основании Положения о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения).

2. Формы проведения итоговой аттестации

- 2.3. Итоговая аттестация проводится по завершении изучения учебных предметов в форме зачета, академического концерта, письменного и (или) устного ответа. Оценка заключительного контрольного мероприятия заносится в свидетельство об освоении указанной ДООП.

3. Организация проведения итоговой аттестации.

- 3.3. Итоговая аттестация для выпускников, освоивших ДООП организуется и проводится ДМШ №1 самостоятельно.
- 3.4. Для организации и проведения итоговой аттестации в ДМШ №1 ежегодно создается экзаменационная комиссия.
- 3.5. Основными функциями экзаменационной комиссии являются:
 - проведение итоговой аттестации по предметам, установленным учебными планами ДООП;

- определение соответствия уровня подготовки выпускника объему знаний, умений и навыков, установленному требованиями программ по предметам;
 - разработка на основании результатов работы экзаменационной комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование образовательного процесса и подготовки учащихся.
- 3.6.** Экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, соответствующей ДООП, локальными нормативными актами ДМШ №1 и другой учебно-методической документацией.
- 3.7.** Экзаменационная комиссия формируется приказом Директора ДМШ №1 из числа преподавателей, участвующих в реализации ДООП, освоение которых будет оцениваться данной экзаменационной комиссией. 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.
- 3.8.** Функции и обязанности председателя экзаменационной комиссии в текущем учебном году для проведения итоговой аттестации выпускников по всем ДООП, возлагаются на директора ДМШ №1. Председатель экзаменационной комиссии организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации. Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию требуемые материалы.
- 3.9.** Все заседания экзаменационной комиссии датируются и оформляются протоколами. Протоколы подписываются всеми членами экзаменационной комиссии. Примерная форма протокола представлена в Приложении к настоящему Положению.
- 3.10.** Заседание экзаменационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее $2/3$ ее состава. Решение экзаменационной комиссии по каждому выпускному мероприятию 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.
- 3.11.** Протоколы вместе с образцами письменных работ и программами выступлений 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 2 месяца до начала итоговой аттестации.
- 4.4. Содержание материалов к выпускным экзаменам (программы, темы, билеты, исполнительский репертуар и др.) ежегодно разрабатываются школьными методическими объединениями (далее – ШМО) с учётом требований учебных программ по каждому предмету, рассматриваются на заседании методического совета и утверждаются приказом директора ДМШ №1 не позднее, чем за 1,5 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 требованиями, установленными программой учебного предмета.
- 4.6. Расписание мероприятий итоговой аттестации выпускников (дата и время проведения каждого итогового аттестационного мероприятия) 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 итогового аттестационного мероприятия в один день;
 - интервал между итоговыми аттестационными мероприятиями для каждого выпускника должен составлять не менее 2 дней.
- 4.8. Перед итоговой аттестацией для выпускников в случае необходимости проводятся консультации по вопросам итоговой аттестации.
- 4.9. Во время проведения выпускных экзаменов по предметам музыкально-теоретической подготовки члены экзаменационной комиссии вправе задавать выпускникам дополнительные вопросы в соответствии с требованиями программ учебных предметов.
- 4.10. Во время проведения итоговой аттестации 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 итогового аттестационного мероприятия 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.

Досрочное проведение итоговой аттестации для выпускников, освоивших одну из реализуемых в ДМШ №1 ДООП, допускается в особых (исключительных) случаях:

- смена места жительства;
- отъезд на лечение или нахождение на лечении;
- совпадение сроков сдачи итоговой аттестации в общеобразовательной школе.

Досрочная итоговая аттестация проводится по заявлению родителей (законных представителей) с обязательным условием предоставления документальных оснований к переносу сроков итоговой аттестации согласно письменному распорядительному акту (приказу) директора ДМШ №1 в том же порядке, в котором итоговая аттестация проводится в основные сроки.

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 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 итогового аттестационного мероприятия.
- 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 итогового аттестационного мероприятия.
 - 5.8. По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией на основании проведенного голосования принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения итогового аттестационного мероприятия, 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 итогового аттестационного мероприятия оно 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 итогового аттестационного мероприятия 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 ДООП и успешно прошедшему итоговую аттестацию по одной из предусмотренных учебным планом специализаций, т. е. выпускнику, выдается документ установленного ДМШ №1 образца – «Свидетельство» об окончании школы (далее - Свидетельство), форма которого представлена в Приложении к настоящему Положению.
- 7.2. Выдаче Свидетельства предшествует издание приказа директора ДМШ №1, в котором констатируется факт завершения освоения ДООП, 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 ДООП, освоенной выпускником;
 - срок обучения (в годах);
 - полное наименование школы (в соответствии с Уставом);
 - итоговые оценки по всем основным предметам и предметам по выбору, которые изучались выпускником на протяжении всего срока обучения в соответствии с учебным планом ДОП;
 - 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 предусмотрено итоговое аттестационное мероприятие, определяется на основании оценки за это мероприятие.
- 7.4. При неудовлетворительной оценке по итоговому аттестационному мероприятию 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 ДООП выдается каждому выпускнику лично под роспись, как правило, в торжественной обстановке, в присутствии родителей, коллектива работников школы.

7.8. Учет выдачи Свидетельств выпускникам, освоившим ДООП осуществляется в «Журнале учёта выпускников и регистрации выдачи Свидетельств об освоении ДООП» (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 итоговым аттестационным мероприятиям 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 ДООП должны вестись четко, аккуратно, ручкой со стержнем чёрного цвета. Количество полученных и выданных бланков Свидетельств об освоении ДООП обычного образца и Свидетельств об освоении ДООП 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 итоговой аттестации по предмету _____
 _____ (наименование предмета).

Учебного плана ДООП _____ (наименование ДООП).

Дата проведения: XX.XX.XXXX года. Место проведения _____.
 Количество выпускников, сдававших итоговую аттестацию: _____
 Вид итоговой аттестации: _____

 _____ (краткое описание).

Программа или репертуарный перечень

Краткая характеристика устных ответов выпускников (для предметов музыкально-теоретической подготовки) _____

Организационный уровень проведения итоговой аттестации (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 выпускника (теоретические знания, практические умения и навыки), продемонстрированные выпускниками соответствуют / не соответствуют (ненужное удалить) минимуму требований программы учебного предмета.

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 итоговой аттестации по предмету за предыдущие 3 года (качество обучения, показатель среднего балла, иные показатели). _____

Подписи членов комиссии:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

Журнал учёта выпускников «ДМШ № 1» и регистрации выдачи
Свидетельств об освоении ДООП 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 № 1» и
регистрации выдачи Свидетельств об освоении
дополнительных общеразвивающих
общеобразовательных программ
в области музыкального искусства

Начат: _____ 20 _____

Окончен: _____ 20 _____

Форма утверждена Приказом
Директора МБУДО «ДМШ №1»
От 01.03.16 г. № _____

Титул (лицевая сторона)

Левая часть

Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Титул (оборотная сторона)

**Левая часть
СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Выдано _____
(фамилия, имя отчество)

об освоении дополнительной общеразвивающей
общеобразовательной программы:

(наименование программы)

(срок освоения программы)

(наименование образовательной организации)

Регистрационный номер _____

Дата выдачи: « _____ » _____ 20 _____ года

Руководитель
образовательной организации
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Правая часть

Наименования учебных предметов: _____

Итоговая оценка

Итоговая аттестация:

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

Секретарь комиссии по
итоговой аттестации _____
М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)

Левая часть
СВИДЕТЕЛЬСТВО
С ОТЛИЧИЕМ

об освоении дополнительной общеразвивающей
общеобразовательной программы:

Выдано _____

(фамилия, имя отчество)

(наименование программы)

(срок освоения программы)

(наименование образовательной организации)

Регистрационный номер _____

Дата выдачи: « _____ » _____ 20 _____ года

Руководитель
образовательной организации

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Правая часть

Наименования учебных предметов:

Итоговая оценка

Итоговая аттестация:

Председатель комиссии по
итоговой аттестации _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии по
Итоговой аттестации _____

М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)