

«Утверждаю»

Директор

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани
Л.Ю. Гурьянова



Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от «31» 08 2022 г.

Введено в действие приказом
№ 1 от «09» 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и формах проведения итоговой аттестации,
завершающей освоение дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих программ художественной направленности
и выдаче документа об окончании**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует систему оценки знаний, умений и навыков обучающихся при итоговой аттестации обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.1,2 ст.59, пп.2 п.1, п.12 ст.60;

- Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского района г. Казани (далее ДШИ).

1.3. Положение является локальным актом ДШИ, утверждается на педагогическом совете. Вводится в действие приказом директора по ДШИ.

1.4. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового в связи с изменением законодательных документов.

1.5. Положение принимается с учетом мнения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Формы проведения и организация итоговой аттестации

2.1. К итоговой аттестации допускаются учащиеся выпускных классов, освоившие в полном объеме дополнительные общеразвивающие программы.

2.2. Допуск к итоговой аттестации учащихся оформляется протоколом педагогического совета, на основании которого издается приказ.

2.3. Формы проведения экзамена:

- индивидуальное (сольное) исполнение академической программы;
- просмотр и защита работ;

- письменный и (или) устный ответ (по теоретическим дисциплинам);
- коллективное выступление.

2.4. При определении уровня знаний, навыков и умений учащихся в ходе итоговой аттестации в ДШИ применяется следующая система оценок:

5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

2.5. Экзаменационный материал составляется и разрабатывается преподавателем учебной дисциплины на основе разработанных и реализуемых образовательных программ ДШИ и охватывает отдельные разделы и темы.

2.6. Экзаменационный материал утверждается заведующими школьных методических объединений. К началу экзамена предоставляются следующие документы:

- экзаменационные билеты или требования;
- экзаменационные программы выступлений.

2.7. Программы, темы, билеты, исполнительский репертуар, предназначенные для выпускных экзаменов, утверждаются директором ДШИ не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

2.8. В период подготовки к экзамену проводятся дополнительные прослушивания сольных программ, просмотры творческих работ.

2.9. При составлении расписания итоговой аттестации предусматривается следующее:

- Учреждение не позднее чем за 2 месяца до начала итоговой аттестации доводит до сведения обучающихся конкретный перечень предметов аттестации;
- В один день проводится не более одного аттестационного мероприятия;
- Длительность перерыва между аттестационными мероприятиями должна быть не менее одного дня, исключая выходные;
- К аттестации допускаются обучающиеся, успешно освоившие общеразвивающие программы;
- Аттестационные материалы разрабатываются педагогическими работниками, ведущими аттестационный предмет, под руководством заведующих школьными методическими объединениями;
- Содержание аттестационных материалов должно соответствовать содержанию учебной программы по предмету для соответствующего класса;
- Аттестационные мероприятия по групповым дисциплинам проводятся в часы проведения уроков по данному предмету согласно расписанию занятий. При необходимости обучающиеся могут делиться на группы;

3. Организация работы и функции экзаменационной комиссии

3.1. Для проведения итоговой аттестации учащихся приказом директора ДШИ ежегодно создается экзаменационная (аттестационная) комиссия. Председателем аттестационной комиссии является директор ДШИ. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

3.2. Экзаменационная комиссия создает оптимальные условия для выпускников при проведении экзамена, исключает случаи неэтичного поведения. Информировывает выпускников и их родителей (законных

представителей) об экзаменационных и итоговых отметках. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения итоговой аттестации выпускников.

3.3. В состав экзаменационной комиссии входят:

- директор ДШИ (председатель комиссии);
- заместитель директора по УВР;
- руководители отделов и отделений;
- преподаватели.

3.4. Экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, а также дополнительной общеразвивающей программой, разработанной и реализуемой ДШИ.

3.5. Итоговая отметка по предмету выводится на основании годовой и экзаменационной отметок, полученных учащимися в выпускном учебном году.

3.6. Если экзаменационная отметка ниже годовой, вопрос об итоговой отметке данного учащегося выносится на рассмотрение экзаменационной комиссии.

3.7. Учащимся, заболевшим в период экзаменов, а также получившим неудовлетворительную оценку, приказом по ДШИ назначаются дополнительные сроки для пересдачи.

3.8. В отдельных случаях с разрешения директора ДШИ выпускнику может быть предоставлено право досрочной сдачи выпускных экзаменов по согласованию с Педагогическим Советом.

3.9. Решения экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии (при равном числе голосов членов комиссии голос председателя является решающим).

3.10. При возникновении конфликтной ситуации во время итоговой аттестации по письменному заявлению родителей (законных представителей) учащегося директор ДШИ издает приказ об организации работы апелляционной комиссии.

3.11. Протоколы экзаменов подписываются председателем и всеми членами комиссии. Протоколы хранятся в архиве ДШИ в течение установленного срока.

3.12. Решение экзаменационной комиссии о выдаче свидетельств об окончании школы (*Приложение 1*) объявляется приказом директора ДШИ.

3.13. Обучающимся выпускного класса, показавшим отрицательные результаты на итоговой аттестации или не завершившим полный курс обучения, ДШИ выдает справку установленного ДШИ образца (*Приложение 2*).

3.14. Выпускники, не прошедшие итоговые аттестационные испытания по одному предмету, допускаются к повторной аттестации по этому предмету. Повторная аттестация проводится до начала учебного года в сроки, установленные администрацией ДШИ.

3.15. Экзаменационная комиссия имеет право:

- не заслушивать полностью экзаменуемого, если в процессе экзамена выпускник показывает глубокие знания и навыки;

- на запись особого мнения по поводу ответа экзаменующегося в протокол аттестационной комиссии;

- вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации о качестве работы преподавателя при подготовке учащегося;

- разрабатывать рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.16. Экзаменационная комиссия несет ответственность:

- за объективность и качество оценивания экзаменующихся в соответствии с разработанными требованиями по каждому предмету;

- за создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов;

- за своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.

3.17. Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве ДШИ.

3.18. Отчеты о работе экзаменационных и апелляционных комиссий заслушиваются на педагогическом совете ДШИ.

3.19. Оценки итоговой аттестации (выпускных экзаменов) учащихся вносятся в экзаменационную ведомость, журнал успеваемости и посещаемости, в индивидуальный план и в дневник учащегося.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

4.1. 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.

4.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек, из числа работников образовательного учреждения, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

4.3. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов, решающим голосом является голос председателя апелляционной комиссии.

4.4. Апелляция может быть подана только по процедуре проведения выпускного экзамена. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии (или его заместитель), а также выпускник и (или) его родители (законные представители), не согласные с решением экзаменационной комиссии.

4.5. Секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедуры проведения выпускного экзамена.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

5. Получение и регистрация документа об освоении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

5.1. Выпускнику, прошедшему итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в полном объеме, выдается заверенное печатью ДШИ свидетельство об освоении указанных программ. Форма свидетельства устанавливается ДШИ самостоятельно.

5.2. Выпуск учащихся оформляется протоколом экзаменационной комиссии, на основании которого издается приказ о выдаче свидетельств.

5.3. Выпускникам, изучавшим факультативные предметы, указанные в учебном плане как «предмет по выбору», в свидетельство выставляется отметка по этому предмету.

5.4. Отметки по каждому предмету вносятся цифрами и словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

5.5. Свидетельства об окончании заполняются черной пастой, а также с помощью печатных устройств и подписываются директором школы, его заместителями, преподавателями. В свидетельстве указывается наименование образовательного учреждения в точном соответствии с Уставом. Документ заверяется печатью школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким, легко читаемым. Исправления и зачеркивания не допускаются.

5.6. Выдаваемые ДШИ Свидетельства регистрируются в Книге регистрации. Заносятся следующие данные:

1. порядковый регистрационный номер;
2. фамилия, имя и отчество лица, получившего Свидетельство;
3. дата выдачи Свидетельства;
4. подпись лица, получившего Свидетельство.

5.7. Книги регистрации выданных Свидетельств прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся как документ строгой отчётности.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.2. Настоящее положение может быть изменено и дополнено

6.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на педагогическом совете, утверждению директора ДШИ.

Форма свидетельства вашего ДМШ (ДШИ)

Форма справки вашего ДМШ (ДШИ)