

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 4 ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»
(МБУДО «ДШИ № 4»)

ПРИНЯТО:
Педсоветом МБУДО «ДШИ № 4»
Протокол от 29.12.2022 № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДШИ № 4»
Н.Е. Фролова
Приказ от 29.12.2022 № 224-ОД

Положение

**Об организации проведения итоговой аттестации обучающихся,
освоивших дополнительные предпрофессиональные
общеобразовательные программы в области искусств**
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств № 4 города Южно-Сахалинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств (далее – ДПОП), утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 86 (в ред. Приказа Минкультуры от 14.08.2013 № 1146);
- Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – ФГТ);
- Приказом Минкультуры РФ № 975 от 10 июля 2013 года «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
- Уставом, локальными нормативными актами, учебными планами по ДПОП МБУДО «ДШИ № 4» (далее – Школа), с учётом рекомендаций Министерства культуры Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом Школы и утверждаются приказом директора.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших ДПОП, реализуемые Школой (далее – выпускники), в том числе порядок формирования и функции

экзаменационных и апелляционных комиссий, порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок повторного прохождения итоговой аттестации, порядок получения Свидетельств об освоении ДПОП, их учёта и регистрации.

1.4. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускниками ДПОП, реализуемыми Школой, в соответствии ФГТ.

1.5. Итоговая аттестация проводится для выпускников 5/8-х классов Школы (в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев), освоивших одну из реализуемых ДПОП и допущенных в текущем году к итоговой аттестации на основании приказа директора.

1.6. Итоговая аттестация для выпускников, освоивших ДПОП с дополнительным годом обучения проводится по окончании 6/9-го класса.

2. Формы проведения итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация проводится в формах выпускных экзаменов.

2.2. Количество выпускных экзаменов и их виды по конкретной ДПОП устанавливаются ФГТ. При этом могут быть предусмотрены следующие виды выпускных экзаменов: концерт (академический концерт), исполнение программы, просмотр, выставка, показ, постановка, письменный и (или) устный ответ.

2.3. Итоговая аттестация для выпускников, освоивших *ДПОП «Фортепиано»* и *«Народные инструменты»* проводится по следующим предметам:

- Специальность – в виде исполнения сольной программы;
- Сольфеджио – в виде письменного ответа (тест по музыкальной грамоте и диктант) и устного ответа;
- Музыкальная литература – в виде развёрнутой письменной работы и музыкальной викторины.

2.4. Итоговая аттестация для выпускников, освоивших *ДПОП «Хоровое пение»* проводится по следующим предметам:

- Хоровое пение – в виде исполнения хоровой программы ансамблем выпускников;
- Сольфеджио – в виде письменного и устного ответов;
- Фортепиано – в виде исполнения сольной программы.

2.5. Итоговая аттестация для выпускников, освоивших *ДПОП «Живопись»* проводится по следующим предметам:

– Композиция станковая – в виде итогового просмотра-выставки и устной защиты творческой работы;

– История изобразительного искусства – в виде письменного ответа (тестирование) и устного ответа – практическая работа (элементарный анализ произведения изобразительного искусства).

2.6. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения ДПОП на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося.

3. 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 уровня освоения выпускниками ДПОП в соответствии с ФГТ.

По результатам проведения итоговой аттестации экзаменационные комиссии разрабатывают рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в Школе и повышения качества обучения.

3.4. Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, локальными актами Школы, а также ДПОП, разработанными Школой в соответствии с ФГТ.

3.5. Экзаменационная комиссия формируется приказом директора из числа преподавателей, участвующих в реализации соответствующей ДПОП, освоение которой будет оцениваться данной экзаменационной комиссией, за исключением председателя экзаменационной комиссии, который назначается учредителем Школы.

3.6. В состав экзаменационной комиссии входит не менее пяти 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.

3.7. Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой ДПОП отдельно. При этом одна экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов в рамках одной ДПОП.

3.8. Председатель экзаменационной комиссии назначается учредителем не позднее 10 апреля текущего года из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области соответствующего вида искусств и не являющихся работниками Школы. Одно и то же лицо может быть назначено председателем нескольких экзаменационных комиссий.

3.9. 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.

3.10. Для каждой экзаменационной комиссии приказом директора назначается секретарь из числа работников Школы, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

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

4. Сроки и процедура проведения итоговой аттестации

4.1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Школы.

4.2. Содержание контрольно-измерительных материалов (программы, темы, билеты, исполнительский репертуар и др.), предназначенные для выпускных экзаменов ежегодно разрабатываются преподавателями с учётом ФГТ и программ по каждому предмету, рассматриваются на заседании методических объединений, Методического совета, принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

4.3. Дата и время проведения каждого выпускного экзамена устанавливаются приказом директора Школы по согласованию с председателем экзаменационной комиссии. 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.

4.3. Расписание выпускных экзаменов должно предусматривать не более 1 экзамена в день и интервал между ними для каждого выпускника не менее трех дней.

4.4. Перед выпускными экзаменами для выпускников проводятся консультации по вопросам проведения итоговой аттестации.

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

4.6. 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, образовательных организаций высшего образования.

4.7. Заседание экзаменационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

4.8. 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.

4.9. 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 объявляются на следующий рабочий день.

Результаты итоговой аттестации, т.е. оценки, полученные выпускниками на выпускных экзаменах, заносятся в Свидетельство об освоении ДПОП прописью, аналогично внесению оценок в протокол заседания экзаменационной комиссии: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно». Допускается запись оценок в сокращённом виде в соответствии с правилами сокращения: отл., хор., удовл.

4.10. При реализации ДПОП по индивидуальным учебным планам или сокращённым образовательным программам итоговая аттестация проводится в порядке и по процедуре, установленной настоящим Положением, с учётом норм «Положения о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, сокращённым образовательным программам».

4.11. Критерии и система оценок итоговой аттестации регламентируются ДПОП, а также отдельным локальным нормативным актом Школы.

4.12. 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 личного дела.

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

5. Порядок подачи и рассмотрение апелляций

5.1. Выпускники, достигшие 15-летнего возраста, 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 Школы одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа педагогических 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. В случае принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения 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.

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

6. 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 времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию ФГТ.

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

7. Получение документа об освоении дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств

7.1. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение ДПОП, выдается заверенное печатью Школы Свидетельство об освоении ДПОП. Форма свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

7.2. Выдаче Свидетельства предшествует издание приказа директора школы о выпуске обучающихся, успешно прошедших итоговую аттестацию.

7.3. Итоговые оценки по всем учебным предметам обязательной и вариативной части учебного плана ДПОП заносятся в свидетельство арабскими цифрами и в скобках – прописью: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно). Оценки, полученные на выпускных экзаменах, заносятся только прописью: отлично; хорошо; удовлетворительно.

7.4. Свидетельство с отличием выдаётся выпускникам, если по всем предметам обязательной и вариативной части учебного плана ДПОП и выпускным экзаменам получены оценки 5 (отлично).

7.5. Свидетельство заполняется на русском языке, ручным способом, ручкой чёрного цвета, подписывается директором, председателем и секретарём комиссии по итоговой аттестации с расшифровкой подписей (фамилия и инициалы), 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. Остаток чистых бланков Свидетельств может использоваться при выпуске на следующий год, а испорченные бланки списываются по акту.

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

7.9. Копия Свидетельства об освоении ДПОП или Справки об обучении в Школе остается в личном деле выпускника.

7.10. Учет выдачи Свидетельств выпускникам осуществляется в «Книге регистрации выдачи Свидетельств» (далее – Книга).

7.11. Требования к оформлению и правила ведения Книги:

- фамилия, имя, отчество Выпускника записывается полностью в алфавитном порядке по начальной букве фамилии;
- год рождения в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом;
- год поступления;
- регистрационный номер Свидетельства об окончании Школы (производится отметка о получении Свидетельства с отличием);
- дата и № приказа об отчислении;

- наименование ДПОП;
- подпись выпускника;
- Книга постранично пронумеровывается;
- Все записи в Книге ведутся чётко, аккуратно на русском языке, ручкой чёрного цвета.

7.12. Дубликат Свидетельства выдаётся в случае утраты, порчи (повреждения) ранее выданного Свидетельства в месячный срок со дня подачи письменного заявления выпускника (при достижении им совершеннолетия на момент подачи заявления) или его родителей (законных представителей): при порче Свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении. Испорченное Свидетельство уничтожается в установленном порядке. Заявление хранится в личном деле выпускника.

7.13. Дубликаты Свидетельств выдаются на бланках образцов, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником ДШИ № 4.

7.14. 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 № _____.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДШИ № 4»

ПРИМЕРНЫЙ ПРОТОКОЛ
заседания экзаменационной комиссии

«_____» _____ 20__

№

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).

Место проведения _____.

Количество выпускников, сдававших экзамен: _____.

Вид выпускного экзамена: _____
_____ (краткое описание).

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

ФИО выпускника 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

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

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

Оценили выступления (ответы, работы) выпускников следующим образом:

№ п/п	Фамилия, имя выпускника	Оценка цифрой и прописью	Результаты голосования	
			за	против
1				
2				
3				
4				
5				
6				

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)

(фамилия, инициалы)

**Календарный план проведения итоговой аттестации
в 2022/2023 учебном году**

Дата	Программа, предмет	Вид и форма аттестации	класс
ДПОП в области музыкального искусства			
13 мая	ДПОП «Фортепиано», «Хоровое пение» Сольфеджио	Экзамен (письменный и устный ответ)	8
18 мая	ДПОП «Хоровое пение» Хоровое пение	Экзамен (исполнение хоровой программы ансамблем выпускников)	8
17 мая	ДПОП «Фортепиано» Музыкальная литература	Экзамен (развёрнутая письменная работа и музыкальная викторина)	8
22 мая	ДПОП «Фортепиано» Специальность	Экзамен (исполнение сольной программы)	8
	ДПОП «Хоровое пение» Фортепиано	Экзамен (исполнение сольной программы)	8
ДПОП в области изобразительного искусства			
20 мая	ДПОП «Живопись» История изобразительного искусства	Экзамен (письменный и устный ответ)	8
24 мая	ДПОП «Живопись» Композиция станковая	Экзамен (просмотр-выставка и устная защита творческой работы)	8