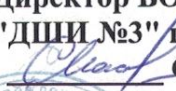


**БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3**

Принято
На заседании педагогического совета
БОУ ДО «ДШИ №3» г. Омска
Протокол № 1 от 09.01.2025 г.

Утверждаю
Директор БОУ ДО
"ДШИ №3" г. Омска
 С.Н. Маспанова
14.01.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся,
освоивших дополнительные общеобразовательные программы в области
искусств**

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 культуры РФ от 09.02.2013г. №86, в ред. приказа Министерства культуры РФ от 14.08.2013 № 1146 и определяет порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные 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 в Бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 3» г. Омска» (далее – Учреждение).

1.2. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускниками дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – предпрофессиональные программы) в соответствии с федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации указанных образовательных программ, а также срокам их реализации (далее – ФГТ).

2. Формы проведения итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация проводится в формах выпускных экзаменов.

2.2. Количество выпускных экзаменов и их виды по конкретным дополнительным общеобразовательным программам в области искусств устанавливаются федеральными государственными требованиями и образовательной программой, разработанной Школой.

При этом могут быть предусмотрены следующие виды выпускных экзаменов:

– концерт (академический концерт), исполнение программы, просмотр, выставка, показ, театральная постановка, письменный и (или) устный ответ.

2.3. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения предпрофессиональной программы на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

3. Организация проведения итоговой аттестации

3.1. Итоговая аттестация организуется и проводится Учреждением самостоятельно.

3.2. Для организации и проведения итоговой аттестации в Учреждении, реализующем предпрофессиональные программы, ежегодно создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

3.3. Экзаменационные комиссии определяют соответствие ФГТ уровня освоения выпускниками предпрофессиональных программ.

3.4. Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, локальными актами Учреждения, а также предпрофессиональной программой, разрабатываемой Учреждением в соответствии с ФГТ.

3.5. 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.

3.6. Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой предпрофессиональной программе отдельно. При этом одна экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов в рамках одной предпрофессиональной программы.

3.7. Экзаменационная комиссия формируется приказом директора Учреждения из числа преподавателей Учреждения, участвующих в реализации предпрофессиональной программы, освоение которой будет оцениваться данной экзаменационной комиссией (за исключением председателя экзаменационной комиссии).

3.8. Председатель экзаменационной комиссии назначается учредителем ДШИ из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области соответствующего вида искусства, и не являющихся работниками ДШИ, в которой создается экзаменационная комиссия. При выборе той или иной кандидатуры в качестве председателя экзаменационной комиссии весьма важно, чтобы приоритет отдавался педагогическим работникам профильных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, в исключительных случаях, председателем экзаменационной комиссии может являться работник другой ДШИ, или работник учреждения культуры (театра, филармонии, концертной организации и др.). Назначать председателем экзаменационной комиссии работника учреждения дополнительного образования (кружков, студий, домов творчества и т.п.) не рекомендуется.

3.9. Председатель экзаменационной комиссии организует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации.

3.10. Полномочия председателя экзаменационной комиссии действительны по 31 декабря текущего года.

3.11. Для каждой экзаменационной комиссии директором Учреждения назначается секретарь из числа работников Учреждения, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

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

3.13. По результатам проведения итоговой аттестации экзаменационные комиссии разрабатывают рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в Учреждении.

4. Сроки и процедура проведения итоговой аттестации

4.1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Учреждения.

4.2. Дата и время проведения каждого выпускного экзамена устанавливаются приказом директора Учреждения 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.

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 директором Учреждения не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

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

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

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».

4.10. 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.

4.11. Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами (Приложение №1). 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.

4.12. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве Учреждения, 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 Учреждения и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества образования в Учреждении представляются учредителю в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации.

5. 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 директора Учреждения одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, 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 (Приложение №2). 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.

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 Учреждения, 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 Учреждения. 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 Учреждении 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 программ в области искусств

7.1 Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение предпрофессиональных программ, выдается заверенное печатью Учреждения свидетельство об освоении указанных программ.

Форма свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

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

7.3 Копия свидетельства об освоении предпрофессиональных программ или справки об обучении в Учреждении остается в личном деле выпускника.

**БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3**

**Экзаменационный лист
(групповые учебные предметы)**

**Протокол
заседания экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации**

(наименование учебного предмета, выпускного экзамена)

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

1. Присутствовали: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.

2. Повестка дня: проведение выпускного экзамена обучающихся _____ класса по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области _____ искусства (срок обучения _____ лет)

3. Приняли решение по результатам обсуждения:

№	Фамилия, имя, обучающегося	Оценка по экзамену			Решение комиссии
		Письменно	Устно	Общая	
1					
2					
3					
4					
5					

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Заместитель председателя комиссии: _____ / _____ /

Секретарь комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____/_____ / _____ /

_____/_____ / _____ /

**БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3**

Экзаменационный лист
(индивидуальные учебные предметы)

**Протокол
заседания экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации**

(наименование учебного предмета, выпускного экзамена)

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

1. Присутствовали: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.

2. Повестка дня: проведение выпускного экзамена обучающихся ____ класса по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области _____ искусства (срок обучения ____ лет)

3. Приняли решение по результатам обсуждения:

№	Класс	Фамилия, имя, обучающегося	Исполнительская программа	Оценка	Решение комиссии
1					
2					
3					
4					
5					

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Заместитель председателя комиссии: _____ / _____ /

Секретарь комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Рекомендации членов комиссии по результатам итоговой аттестации учебного предмета/выпускного экзамена

(наименование учебного предмета/выпускного экзамена)

Председатель комиссии: _____/_____/

Заместитель председателя комиссии: _____/_____/

Секретарь комиссии: _____/_____/

Члены комиссии: _____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

**БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3**

**Экзаменационная ведомость
результатов проведения итоговой аттестации и выставления оценок в свидетельство**

(наименование учебного предмета/выпускного экзамена)

Дата проведения выпускного экзамена: «___» _____ 20__ г.

Наименование образовательной программы: дополнительная предпрофессиональная
общеобразовательная программа в области _____
искусства (срок обучения ___ лет)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Класс	Итоговая оценка	Оценка в свидетельство	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					

(ФИО, подпись лица, ответственного за правильность заполнения данных)

**БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3**

**Протокол
заседания апелляционной комиссии**

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Рассмотрев представленное заявление родителей (законных представителей) выпускника и протокол заседания экзаменационной комиссии апелляционная комиссия приняла следующее решение:

Повторное проведение итоговой аттестации для выпускника

_____,
(фамилия и имя)

освоившего программу _____

(наименование образовательной программы)

является целесообразным/ нецелесообразным (нужное подчеркнуть).

Председатель апелляционной комиссии: _____ / _____

Секретарь апелляционной комиссии: _____ / _____

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а) _____ / _____

Дата ознакомления: «___» _____ 20__ г.