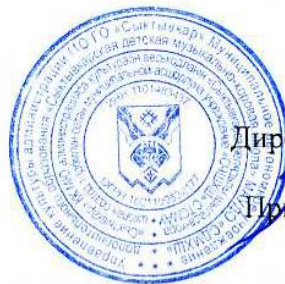


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУДО СДМХШ»
Протокол № 4 от 30.12.2020 года



УТВЕРЖДЕНО
Директором МАУДО «СДМХШ»
О.В. Вяхиревой
Приказ № 121 – од от 30.12.2020

**Положение об итоговой аттестации учащихся,
освоивших дополнительные общеразвивающие общеобразовательные
программы в области искусств
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение об итоговой аттестации учащихся освоивших дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.; Уставом МАУДО «СДМХШ». Определяет порядок и формы проведения итоговой аттестации учащихся, освоивших дополнительные общеразвивающие 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.

1.2. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускниками дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ.

1.3. Итоговая аттестация проводится для выпускников Школы, освоивших дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств (далее – ДООП) и допущенных в текущем году к итоговой аттестации.

1.4. Порядок и форма проведения выпускных экзаменов должны доводиться до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за три месяца до начала итоговой аттестации.

2. Формы проведения итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация проводится в формах выпускных экзаменов по следующим предметам:

- Специальность (музыкальный инструмент);
- Сольфеджио.

Предусмотрены следующие виды выпускных экзаменов: концерт (академический концерт), исполнение программы, письменный и (или) устный ответ.

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

3. Организация проведения итоговой аттестации

3.1. Для проведения итоговой аттестации в Школе ежегодно создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

3.2. Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, локальными актами Школы, а также ДООП.

3.3. Экзаменационная комиссия формируется приказом директора Школы из числа преподавателей, участвующих в реализации ДООП, освоение которой будет оцениваться данной экзаменационной комиссией.

3.4. 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.

3.5. Экзаменационная комиссия формируется приказом директора Школы по каждой ДООП отдельно. При этом одна экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов в рамках одной ДООП.

3.6. Председателем экзаменационной комиссии может являться директор Школы, а также его заместители, другие работники Школы, имеющие высшее профессиональное образование в области соответствующего вида искусств. Одно и то же лицо может быть назначено председателем нескольких экзаменационных комиссий.

3.7. 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.

3.8. Для каждой экзаменационной комиссии директором Школы назначается секретарь из числа работников Школы, не входящих в состав экзаменационных комиссий. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы выпускных экзаменов и в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

4. Сроки и процедура проведения итоговой аттестации

4.1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Школы.

4.2. 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. Временной интервал между выпускными экзаменами должен быть не менее трех календарных дней.

4.4. Исполнительский репертуар, программы, темы, содержание билетов выпускных экзаменов утверждаются директором Школы не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

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

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

С целью выявления лиц, обладающих выдающимися способностями в области искусств, и содействия в их дальнейшем профессиональном самоопределении на

выпускных экзаменах вправе присутствовать представители образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего профессионального образования в области искусств.

4.7. 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 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.

4.8. По итогам проведения выпускного экзамена выпускнику выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Результаты выпускных экзаменов объявляются в день оформления протоколов заседаний соответствующих экзаменационных комиссий, за исключением результатов выпускных экзаменов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день.

4.9. Заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами, куда вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, его творческих способностях, перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. В протоколах экзаменационных комиссий могут быть отмечены недостатки, имеющиеся у выпускника в теоретической и практической подготовке.

4.10. 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.

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 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 3-х человек из числа работников Школы, не входящих в данный учебном году 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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 прохождения итоговой аттестации в иной срок без отчисления из Школы, но не позднее шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.

6.2. Учащийся, не прошедший итоговую аттестацию по неуважительной причине или получивший 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 учащийся должен быть восстановлен в Школе на период времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию.

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

7. Получение документа об освоении ДООП

7.1. Выпускникам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение ДООП, выдается заверенное печатью Школы свидетельство об освоении указанных программ. Форма свидетельства устанавливается Школой.

7.2. Выпускникам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдаётся справка установленного образовательным учреждением образца.

7.3. Копия свидетельства об освоении ДООП или справка об обучении в Школе остается в личном деле выпускника.