

Принято решением  
Педагогического совета  
МБОУ ДО «БДШИ»  
Протокол № 1  
« 31 » августа 2023 г.

«Утверждено»  
Директор МБОУ ДО «БДШИ»  
Ж.А. Габдуллина  
Приказ № 31  
« 31 » августа 2023 г.



**Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации,  
завершающей освоение дополнительных общеразвивающих программ в  
области искусств в муниципальном бюджетном образовательном  
учреждении дополнительного образования «Бугульминская детская  
школа искусств»**

**Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных общеразвивающих программ в области искусств (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет формы и порядок проведения итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение дополнительных общеразвивающих программ в области искусств (далее – выпускники), в том числе порядок формирования и функции экзаменационных комиссий, повторного прохождения итоговой аттестации.

1.3. Целью итоговой аттестации является оценка степени и уровня освоения выпускниками дополнительных общеразвивающих программ в области искусств (далее – ДОП).

1.4. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки выпускников.

1.5. Итоговая аттестация проводится для всех выпускников Учреждения, освоивших ДОП в полном объеме, прошедших промежуточную аттестацию по всем предметам учебного плана и допущенных в текущем году на основании приказа директора Учреждения к итоговой аттестации.

1.6. Для проведения итоговой аттестации выпускников создаются экзаменационные комиссии для каждой ДОП.

Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются Законом «Об образовании в РФ», нормативными документами, разработанными и утвержденными в установленном порядке, критериям оценки знаний выпускников по учебному предмету, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.7. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения за две недели до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем экзаменационной комиссии выпускных классов назначается директор Учреждения.

В состав экзаменационной комиссии кроме председателя входят педагоги, преподающие учебный предмет в данном классе, и не менее двух в роли ассистентов. Ассистентами могут быть преподаватели, преподающие в школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла, либо преподаватели другого предмета. В случае отсутствия одного из членов экзаменационной комиссии приказом по школе ему назначается замена.

Председатель экзаменационной комиссии организует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав экзаменационной комиссии. Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии.

1.8. Присутствие посторонних лиц во время проведения итоговой аттестации допускается только с разрешения директора Учреждения.

## **2. Формы проведения итоговой аттестации**

2.1. Итоговая аттестация проводится в форме выпускных экзаменов.

2.2. Итоговая аттестация проводится по завершении учебных занятий на отделениях школы в виде концерта, исполнения программы, просмотра, показа, постановки, письменного и (или) устного ответа, презентации творческой работы, защиты дипломного проекта и др. Количество выпускных экзаменов и их виды по конкретной ДООП устанавливаются Учреждением.

2.3. По предметам, по которым экзамены не предусмотрены учебным планом, итоговые оценки выставляются преподавателем на основании годовых оценок.

2.4. Экзаменационные материалы и содержание по каждому выпускному экзамену (задания, темы, билеты и др.) разрабатываются ведущими преподавателями Учреждения, утверждаются директором Учреждения не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

## **3. Функции экзаменационной комиссии**

Экзаменационная комиссия:

3.1. Проводит итоговую аттестацию выпускников в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании.

3.2. Выставляет экзаменационные отметки за ответ, за исполнение концертной программы, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.

3.3. Проверяет письменные экзаменационные работы выпускников в установленном порядке, заносит в протокол экзамена экзаменационные и итоговые отметки

3.4. Оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников учебного предмета в соответствии с установленными критериями.

- 3.5. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке выпускников к итоговой аттестации.
- 3.6. Создает оптимальные условия для выпускников при проведении итоговой аттестации.
- 3.7. Информировывает выпускников, их родителей (законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.
- 3.8. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения итоговой аттестации выпускников.
- 3.9. Участвует в подготовке и проведении педагогических советов по итогам аттестации выпускников.
- 3.10. Обеспечивает хранение в установленном порядке бланков письменных ответов, хранение протоколов итоговой аттестации выпускников.

#### **4. Права экзаменационной комиссии**

Экзаменационная комиссия имеет право:

- 4.1. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.
- 4.2. На запись особого мнения по поводу выступления экзаменуемого в протокол итоговой аттестации.
- 4.3. На оптимальные условия для проведения итоговой аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов.
- 4.4. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы преподавателя при подготовке выпускников к итоговой аттестации.

#### **5. Ответственность экзаменационной комиссии**

Экзаменационная комиссия несет ответственность:

- 5.1. За объективность и качество оценивания письменных и устных ответов, выступлений экзаменуемого в соответствии с разработанными критериями оценки ответов по каждому учебному предмету.

5.2. За создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.

5.3. За своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.

5.4. За проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

## **6. Отчетность экзаменационной комиссии**

6.1. Бланки письменных экзаменационных работ выпускников вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются в учебную часть Школы, обеспечивающей их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение трех лет.

6.2. Председатель экзаменационной комиссии выступает с аналитической информацией об итогах аттестации выпускников на педагогическом совете.

## **7. График проведения итоговой аттестации**

7.1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Учреждения.

7.2. Дата и время проведения выпускных экзаменов устанавливается Приказом директора Учреждения. Приказ доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 3 месяца до начала итоговой аттестации. Расписание выпускных экзаменов должно предусматривать, чтобы интервал между ними для каждого выпускника составлял не менее двух-трех дней.

7.3. Задания, темы, предназначенные для выпускных экзаменов, утверждаются директором Учреждения не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

7.4. 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 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.

7.5. Результаты выпускных экзаменов определяются оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и 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. Система и критерии оценок итоговой аттестации разрабатываются Учреждением и являются одним из разделов образовательной программы.

7.6. Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания вносятся мнения всех членов комиссии об умениях и навыках выпускника, его творческих способностях. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве Учреждения.

## **8. Повторное прохождение итоговой аттестации**

8.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из Учреждения, но не позднее шести месяцев начиная с даты, указанной на документе предъявленном выпускником или его родителями (законными представителями).

8.2. 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.

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

## **9. Получение документа об освоении ДОП**

9.1. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение ДОП, выдается заверенный печатью Учреждения соответствующий документ



об освоении указанных программ. Форма документа об обучении устанавливается Учреждением.

9.2. В документ об обучении заносятся итоговые оценки по всем дисциплинам (учебным предметам) учебного плана и результаты выпускных экзаменов.

9.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок. В исключительных случаях при наличии положительных оценок по результатам промежуточных аттестаций в течение всего срока обучения Свидетельство может быть выдано по решению Педагогического совета и на основании приказа директора Учреждения.

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

### **10. Порядок подачи и рассмотрения апелляции**

10.1. Выпускник или родитель (законный представитель) в случае несогласия с результатами итоговой аттестации, вправе подать письменное заявление в апелляционную комиссию не позднее одного дня после проведения выпускного экзамена.

10.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения, одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии в количестве не менее трёх человек из числа преподавателей Учреждения, не входящих в состав экзаменационной комиссии.

10.3. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим правом голоса обладает председатель апелляционной комиссии.

10.4. По итогам рассмотрения апелляции комиссией принимается решение по проведению повторной сдачи выпускного экзамена, которое оформляется

протоколом. Решение доводится до сведения подавшего апелляционное заявление под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

10.5. Выпускной экзамен проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение семи рабочих дней, с момента принятия решения о проведении повторного экзамена.

10.6. Повторная подача апелляции не допускается.





Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
8 (восемь) листов  
Директор МДОУ ДО "Бульварная  
детская школа искусств" БМР РТ

  
Ж.А. Гибадуллина