

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол № 04  
от «25» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ «Ренессанс»

Л. П. Крашенинина

Приказ № 831 от «25» августа 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, завершающей освоение дополнительных общеразвивающих программ в области искусств в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Ренессанс»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, завершающей освоение дополнительных общеразвивающих программ в области искусств в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Ренессанс» (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 "Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел», Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Ренессанс» (далее - Школа).

1.2. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительной общеразвивающей программы (далее – ДОП).

1.3. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся Школы.

1.4. Итоговая аттестация, завершающая освоение ДОП, является обязательной для всех выпускников и проводится в порядке и в форме, которые установлены Школой.

1.5. Итоговая аттестация, завершающая освоение ДОП, проводится для выпускников Школы, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших ДОП и допущенных к итоговой аттестации в текущем году решением Педагогического совета.

1.6. Итоговая аттестация проводится аттестационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ДОП соответствующим образовательным требованиям и фиксируются в аттестационных ведомостях, разрабатываемых Школой самостоятельно.

1.7. К итоговой аттестации по ДОП допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по ДОП.

1.8. За прохождение итоговой аттестации взимание платы с обучающихся не допускается.



## 2. Формы проведения итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация, завершающая освоение ДОП, проводится в Школе в форме дифференцированных зачетов.

2.2. Количество выпускных дифференцированных зачетов и их виды по конкретной ДОП устанавливаются учебными планами. При этом могут быть предусмотрены следующие виды выпускных дифференцированных зачетов: концерт (академический концерт), исполнение программы, просмотр, выставка, творческий показ, постановка, письменная работа (тестирование, контрольный срез и др.) и (или) устный ответ, практическая работа, защита реферата, презентация, проект и т.п.

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

## 3. Организация проведения итоговой аттестации

3.1. Итоговая аттестация по ДОП организуется и проводится Школой самостоятельно.

3.2. Для организации и проведения итоговой аттестации в Школе ежегодно создаются аттестационная и апелляционная комиссии.

3.3. По результатам проведения итоговой аттестации аттестационные комиссии разрабатывают рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в Школе.

3.4. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, локальными нормативными актами Школы, а также ДОП, разрабатываемой Школой самостоятельно.

3.5. Аттестационная комиссия формируется приказом директора Школы из числа преподавателей, участвующих в реализации данной ДОП.

3.6. В состав аттестационной комиссии входит не менее трёх человек, в том числе председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии и иные члены аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии не входит в состав аттестационной комиссии.

3.7. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой ДОП отдельно. При этом одна аттестационная комиссия вправе принимать несколько выпускных дифференцированных зачетов в рамках одной ДОП.

3.8. Председатель аттестационной комиссии назначается директором Школы из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области соответствующего вида искусств. В Школе одно и то же лицо может быть назначено председателем нескольких аттестационных комиссий.

3.9. Председателем аттестационной комиссии может являться директор Школы или его заместитель по учебно-воспитательной работе.

3.10. Председатель аттестационной комиссии организует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации. Полномочия председателя аттестационной комиссии действительны по 31 декабря текущего года.

3.11. Для каждой аттестационной комиссии директором Школы назначается секретарь из числа работников Школы, не входящих в состав аттестационной комиссии. Секретарь ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, 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 (по фактическому/юридическому адресу) на основании Устава.

4.2. Дата и время проведения каждого выпускного дифференцированного зачета устанавливается приказом директора Школы по согласованию с председателем аттестационной комиссии. Приказ доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 20 дней до проведения первого выпускного дифференцированного зачета.

4.3. Аттестационные материалы и содержание по каждому выпускному экзамену ежегодно разрабатываются преподавателями ДОП и рассматриваются на заседании Методического совета Школы, утверждаются директором Школы не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

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

4.5. Во время проведения выпускных дифференцированных зачетов присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Школы.

4.6. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава. Решение аттестационной комиссии по каждому выпускному дифференцированному зачету 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.

4.7. По результатам проведения итоговой аттестации обучающемуся в аттестационную ведомость выставляется оценка по предмету по пятибалльной системе. Оценки «2» и «1» (по пятибалльной системе) являются неудовлетворительными и удостоверяют неуспеваемость обучающихся. Положительными оценками (при пятибалльной системе) являются оценки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В оценке итоговой успеваемости по ДОП не допускается использование «плюсов» и «минусов». Результаты выпускных экзаменов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий, за исключением выпускных дифференцированных зачетов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день после дня проведения итоговой аттестации.

4.8. Все заседания аттестационных комиссий оформляются протоколами. Протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся в архиве Школы, копии протоколов или выписки из протоколов - в личном деле выпускника на протяжении всего срока хранения личного дела в соответствии с нормативным локальным актом Школы.

4.9. Отчеты о работе аттестационной и апелляционной комиссий заслушиваются на Педагогическом совете Школы и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества образования в Школе представляются учредителю в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации (по запросу Учредителя).

#### **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

5.1. Выпускники и (или) их родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников вправе подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проведения выпускного дифференцированного зачета (итоговой аттестации).

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы одновременно с утверждением состава аттестационной комиссии. Апелляционная



комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Школы, не входящих в состав аттестационных 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 дифференцированного зачета. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей аттестационной комиссии (или его заместитель), а также выпускник и (или) его родители (законные представители), не согласные с решением аттестационной комиссии.

5.5. Секретарь аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний аттестационной комиссии, письменные ответы на вопросы (при их наличии) и заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедуры проведения выпускного дифференцированного зачета.

По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного дифференцированного зачета, 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. Выпускной дифференцированный зачет (итоговая аттестация) 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 дифференцированного зачета 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.

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

## **7. Получение документа об обучении по ДОП**

7.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение ДОП, выдается заверенное печатью Школы свидетельство об обучении по ДОП, реализуемым в Школе. Форма свидетельства устанавливается Школой самостоятельно.

7.2 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине, либо получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по одному и более предметам выдается справка об обучении установленного Школой образца в установленном порядке локальным нормативным актом Школы. Такие лица считаются не завершившими образование и отчисляются из Школы.

7.3. Копия свидетельства об обучении по ДОП или справка об обучении в Школе остается в личном деле выпускника.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067695

Владелец Крашенинина Людмила Петровна

Действителен с 13.03.2023 по 12.03.2024