

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Санкт-Петербургская детская школа искусств имени С.В. Рахманинова»

**Принято**  
Общим собранием  
работников  
СПб ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская  
детская школа искусств  
имени С.В. Рахманинова»  
**Протокол № 1**  
от «27» 08 2018 г.

**Согласовано**  
Советом родителей  
СПб ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская  
детская школа искусств  
имени С.В.Рахманинова»  
**Протокол № 4**  
от «27» 08 2018 г.

*И. Морозова Н. А.*



**Утверждаю**  
Директор  
СПб ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская  
детская школа искусств  
имени С.В.Рахманинова»  
/Охроменко Е.Н.  
**Приказ № 54** от «27» 08 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И ФОРМАХ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
В ОБЛАСТИ МУЗЫКАЛЬНОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. статья 59, ч. 7 статьи 83, федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации образовательных программ (далее по тексту - ФГТ), «Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств», утверждённого приказами Минкультуры РФ № 86 от 09.02.2013 г. и № 1146 от 14.08.2013 г., на основании Устава Санкт-Петербургского ГБУ ДО «Санкт-Петербургская Детская школа искусств имени С.В. Рахманинова» (далее – Учреждение) и регламентирует содержание, порядок, систему оценок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, регламент подачи и рассмотрения апелляции.

1.2. Настоящее Положение определяет формы и порядок проведения итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств (далее - ДПОП), в том числе порядок формирования и функции экзаменационных и апелляционных комиссий, порядок подачи и рассмотрения апелляций, повторного прохождения итоговой аттестации.

1.3. Целью итоговой аттестации является контроль (оценка) освоения выпускниками образовательных программ в соответствии с требованиями ФГТ.

**2. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Итоговая аттестация проводится в отношении всех выпускников Учреждения, освоивших предпрофессиональные программы в объеме, предусмотренном учебным планом, прошедших промежуточную аттестацию по всем учебным предметам учебного плана и допущенных в текущем году к итоговой аттестации.

2.2. Итоговая аттестация проводится по утвержденному директором Учреждения расписанию, которое не позднее, чем за две недели до начала аттестации доводится до сведения педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.3. Объем времени на проведение итоговой аттестации, а также сроки проведения итоговой аттестации отражаются в графике образовательного процесса и учебном плане Учреждения.

2.4. Конкретные сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются приказом директора Учреждения на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации образовательных программ.

2.5. При составлении расписания экзаменов планируется не более одного экзамена в один день для каждого обучающегося. Интервал между экзаменами для обучающегося должен быть не менее двух-трех календарных дней.

2.6. Для обучающихся, осваивающих предпрофессиональные программы со сроком обучения 8 лет, итоговая аттестация проводится по завершении срока обучения: по окончании 8 класса;

2.7. Для обучающихся, осваивающих предпрофессиональные программы со сроком обучения 9 лет итоговая аттестация проводится по завершении полного срока обучения: по окончании 9 класса;

2.8. При реализации предпрофессиональной программы в сокращенные сроки или индивидуальным учебным планам итоговая аттестация проводится по завершении освоения указанной программы и индивидуального учебного плана в том же порядке.

2.9. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется путем проведения выпускных экзаменов (далее – экзамен).

2.10. Выпускные экзамены проводятся в Учреждении по следующим предметам:

*для обучающихся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Народные инструменты», «Духовые и ударные инструменты»:*

- Специальность;
- Сольфеджио;
- Музыкальная литература (отечественная).

*для обучающихся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области театрального искусства «Искусство театра»:*

- исполнение роли в театральной постановке;
- история театрального искусства.

2.11. Экзамены проводятся в следующих формах:

- По предмету «Специальность» - в форме публичного исполнения концертной программы;
- По предмету «Сольфеджио» - в формах письменной работы и устного ответа;
- По предмету «Музыкальная литература» (отечественная) - в формах викторины и устного ответа;

2.11.1. Для обучающихся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области театрального искусства «Искусство театра» экзамен может проводиться в форме участия в спектакле/постановке. По предмету «История театрального искусства» - в формах устного ответа.

2.12. Программные (репертуарные) требования к экзаменам, экзаменационные вопросы, билеты, практические задания, используемые на экзаменах, обсуждаются на заседаниях Методического совета и утверждаются решением Педагогического совета Учреждения.

2.13. Для аттестации обучающихся в Учреждении созданы фонды оценочных средств, которые представляют собой:

*по теоретическим предметам:*

- типовые задания;
- контрольные вопросы;
- тесты;
- задания к викторинам;

*по исполнительским предметам:*

- репертуарные требования к экзаменационным программам;
- примеры экзаменационных программ.

2.13.1. Фонды оценочных средств представляют собой также методы контроля, позволяющие оценить приобретенные обучающимися знания, умения и навыки. Фонды оценочных средств призваны обеспечивать оценку качества приобретенных выпускником знаний, умений, навыков и степень готовности выпускников к возможному продолжению профессионального образования в области музыкального искусства.

2.14. Экзаменационные материалы и содержание по каждому выпускному экзамену (программы, темы, билеты, исполнительский репертуар и др.) разрабатываются преподавателями по данной специальности, рассматриваются на заседании Методического совета и утверждаются руководителем Учреждения не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

2.15. В начале учебного года обучающимся выпускного класса сообщается форма проведения выпускного экзамена по учебному предмету, формируется концертная программа (по исполнительским специальностям), предназначенная для исполнения (показа) на экзамене, выдается текст роли, список вопросов и перечень контрольных заданий (по теоретическим предметам).

2.16. Во втором полугодия (февраль – апрель) проводится прослушивание экзаменационной программы по специальности.

2.16.1. Для обучающихся по предпрофессиональной программе «Искусство театра» проводится предварительный просмотр спектакля (отрывка из спектакля).

2.16.2. Прослушивание (просмотр) производится в присутствии комиссии, формируемой из преподавателей соответствующей специальности, по которому проводится итоговая аттестация.

2.16.3. По итогам прослушивания обучающемуся выставляется оценка и принимается решение о соответствии (несоответствии) исполняемой программы (роли) требованиям образовательной программы и необходимости ее доработки.

2.17. Присутствие посторонних лиц на выпускных экзаменах возможно с разрешения руководителя Учреждения. При этом с целью получения выпускниками опыта публичной творческой деятельности присутствие посторонних лиц на экзаменах, проводимых в виде концертного выступления (показа, спектакля), считается целесообразным.

2.18. С целью координации, регулирования и проведения итоговой аттестации в Учреждении создается экзаменационная (аттестационная) предметная комиссия (далее – экзаменационная комиссия). В состав экзаменационных комиссий должно входить не менее пяти человек, в том числе:

- председатель экзаменационной комиссии;
- заместитель председателя экзаменационной комиссии (руководитель Учреждения)
- иные члены экзаменационной комиссии;
- заместители директора по учебной работе;

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс.

Состав экзаменационной комиссии утверждает руководитель Учреждения.

Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы выпускных экзаменов и в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию материалы.

Секретарь экзаменационной комиссии входит в состав экзаменационной комиссии.

2.19. Председатель экзаменационной комиссии назначается учредителем Учреждения из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области соответствующего вида искусства, и не являющихся работниками Учреждения, в котором создается экзаменационная комиссия. Председателем экзаменационной комиссии приоритетно должен являться педагогический работник профильных профессиональных образовательных учреждений или образовательных организаций высшего образования. В исключительных случаях, председателем экзаменационной комиссии может являться работник другого образовательного учреждения дополнительного предпрофессионального образования или работник учреждения культуры (театра, филармонии, концертной организации и др.).

2.20. С целью заблаговременного оповещения родителей (законных представителей) выпускников, самих выпускников и преподавателей о сроках и процедуре проведения итоговой аттестации выпускников председатель экзаменационной комиссии назначается учредителем Учреждения не позднее 10 апреля текущего года. После выхода данного приказа издается приказ директора о полном составе экзаменационной комиссии.

*2.21. Основными функциями экзаменационных комиссий являются:*

- проведение выпускных экзаменов по каждой предпрофессиональной программе по учебным предметам, установленным ФГТ;

- определение соответствия уровня подготовки выпускника объему знаний, умений и навыков, установленному ФГТ;

- разработка на основании результатов работы экзаменационной комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

2.22. В обязанности председателя экзаменационной комиссии кроме оценки качества полученного выпускником образования входят организация и контроль за деятельностью экзаменационной комиссии, а также обеспечение единства требований, предъявляемых к выпускникам в процессе проведения выпускных экзаменов.

2.23. Порядок и форма проведения выпускных экзаменов доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за три месяца до начала итоговой аттестации.

*2.24. Для организации итоговой аттестации руководство Учреждения:*

- заблаговременно доводит до членов экзаменационных комиссий, выпускников и их родителей (законных представителей) содержание приказов;

- не менее чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации, утверждает исполнительский репертуар, концертные программы, темы, содержание билетов выпускных экзаменов;

- проводит перед выпускными экзаменами консультации по вопросам проведения итоговой аттестации для выпускников и родителей (законных представителей).

2.25. Во время проведения выпускных экзаменов по теоретическим предметам членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать выпускникам дополнительные вопросы в соответствии с ФГТ к минимуму содержания предпрофессиональной программы.

2.26. С целью выявления лиц, обладающих выдающимися способностями в области искусств, и содействия в их дальнейшем профессиональном самоопределении на выпускных экзаменах вправе присутствовать представители профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования.

2.27. Решение экзаменационной комиссии должно приниматься на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

2.28. *Основные условия подготовки к экзамену:*

2.28.1. Учреждение определяет перечень учебно-методических материалов, нотных изданий, наглядных пособий, материалов справочного характера и др., которые рекомендованы Учреждением к использованию на экзамене.

2.28.2. К началу экзамена должны быть подготовлены те или иные документы:

- репертуарные перечни;
- экзаменационные билеты;
- практические задания;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, рекомендованные к использованию на экзамене методическим советом;
- экзаменационная ведомость.

2.29. С целью подготовки к выпускным экзаменам и предоставления выпускникам консультаций в графике образовательного процесса предусматривается интервал в неделю, разделяющий аудиторные занятия и выпускные экзамены.

2.30. На выполнение задания по билету обучающимся отводится заранее запланированный объем времени (по теоретическим учебным предметам – не более одного академического часа).

2.31. По итогам выступления обучающегося на экзамене выставляется оценка. Выставлению оценки предшествует обсуждение, в ходе которого каждый член аттестационной комиссии развернуто и аргументированно высказывает свое мнение о выступлении обучающегося. Оценка выставляется каждым членом аттестационной комиссии. Из выставленных оценок выводится среднее арифметическое значение, которое заносится в экзаменационную документацию в качестве окончательной оценки выступления обучающегося. В случае возникновения спорных ситуаций окончательное решение принимает председатель экзаменационной комиссии. В ходе итоговой аттестации по исполнительским специальностям в ведомость вместе с оценкой заносится отзыв комиссии о выступлении обучающегося.

2.32. Повторная итоговая аттестация по учебному предмету (при неявке обучающегося по уважительной причине, при наличии подтверждающих документов) проводится в течение десяти дней.

2.33. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или прошедшие итоговую аттестацию с неудовлетворительными результатами, подлежат отчислению из Учреждения с выдачей им справки установленного образца.

2.34. Прохождение итоговой аттестации считается успешным в том случае, если выпускник продемонстрировал знания, умения и навыки не ниже установленного ФГТ уровня. Итоговые аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой, полученной обучающимся по итогам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

2.35. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию по всем предметам, предусмотренным учебным планом, считаются освоившими курс обучения и окончившими

Учреждение. Им выдается свидетельство об окончании установленного образца. Список выпускников утверждается приказом директора Учреждения.

### **3. СИСТЕМА И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

3.1. Для проведения итоговой аттестации в Учреждении установлена дифференцированная пятибалльная система оценок:

- «5» («отлично»);
- «4» («хорошо»);
- «3» («удовлетворительно»);
- «2» («неудовлетворительно»).

3.2. Успешно прошедшими итоговую аттестацию считаются учащиеся, которым по итогам аттестации выставлены оценками «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

3.3. Оценки, выставляемые обучающимся в ходе итоговой аттестации, должны соответствовать критериям, обозначенным в Положении о критериях оценки успеваемости обучающихся СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская ДШИ им. С.В. Рахманинова» и в программах учебных предметов дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ.

### **4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Оценки обучающихся, поставленные им в ходе итоговой аттестации, фиксируются в соответствующей учебной документации.

4.2. Оценки, выставленные обучающимся в рамках итоговой аттестации, вносятся в:

- экзаменационную ведомость;
- общешкольную ведомость;
- протокол заседания экзаменационной (апелляционной) комиссии;
- индивидуальный план обучающегося.

4.3. Оценки, выставленные обучающимся в ходе итоговой аттестации, заносятся в экзаменационную ведомость сразу после обсуждения комиссией выступления обучающегося. В ходе итоговой аттестации по исполнительским специальностям в ведомость вместе с оценкой заносится отзыв комиссии о выступлении обучающегося. Экзаменационная ведомость подписывается всеми членами аттестационной комиссии и сдается на хранение заместителю директора по учебной работе.

4.4. Все заседания экзаменационных и апелляционных комиссий оформляются протоколами. В протоколы заседаний экзаменационных комиссий необходимо вносить мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, его творческих способностях, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, прения, особые мнения и т.п. В протоколах экзаменационных комиссий может быть отмечено, какие недостатки имеются у выпускника в теоретической и практической подготовке. Протоколы итоговой аттестации выпускников хранятся в архиве Учреждения, копии протоколов – в личном деле выпускника.

### **5. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ**

5.1. Обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения итоговой аттестации в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после выставления итоговой отметки по предмету.

5.2. Апелляционная комиссия создается приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

5.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательной организации, не входящих в состав комиссий по проведению итоговой аттестации обучающихся в текущем году, но с обязательным включением в нее председателя комиссии по проведению итоговой аттестации.

5.4. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) обучающихся, не согласные с решением комиссии по проведению итоговой аттестации.

5.5. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по проведению итоговой аттестации направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по проведению итоговой аттестации, творческие работы выпускников (при их наличии) и заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итоговой аттестации.

5.6. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения итоговой аттестации выпускника, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

5.7. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

5.8. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения, подавших апелляцию родителей (законных представителей) обучающихся под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5.10. Повторное проведение итоговой аттестации по предмету проводится в форме экзамена в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого пересмотра в присутствии всех членов апелляционной комиссии и родителей (законных представителей) обучающегося.

5.11. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протокол хранится в индивидуальном плане выпускника.

5.12. Подача апелляции по процедуре повторного проведения итоговой аттестации не допускается.

5.13. Решение комиссии считается правомочным, если оно не противоречит нормативным актам, перечисленным в п.1.1., а также настоящему Положению.