

Принято

Педагогическим советом МБОУ ДО
«Высоковская ДШИ»
«30» августа 2018 г.

Согласовано Советом ДШИ
30.08.2018 г.



Утверждено

директор МБОУ ДО
«Высоковская ДШИ»
Сорокина Е.М.
«07» сентября 2018 г.

Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств

I. Общие положения

- 1.1. Порядок выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ (далее – Порядок) устанавливает правила выдачи лицам, полностью освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, документа о прохождении итоговой аттестации и завершении обучения.
- 1.2. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств в МБОУ ДО «Высоковская ДШИ» (далее - ДШИ) разработано в соответствии:
 - с п. 2 ч. 1, ч.14 статьи 60 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - с Приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
 - с Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;
 - с Уставом ДШИ.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует:
 - правила выдачи соответствующего свидетельства лицам, полностью освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию;
 - требования к форме, заполнению, организации учета и хранения бланков документов о завершении дополнительного образования в ДШИ.

- 1.4. Свидетельство выдаётся ДШИ по реализуемым дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в соответствии с Лицензией.
- 1.5. Форма Свидетельства об окончании ДШИ разработана на основании Приказа Министерства культуры РФ от 10.07.2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».
- 1.6. В Свидетельстве фиксируются итоговые оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация в соответствии с учебным планом.

II. Выдача свидетельств

- 2.1. Свидетельство выдаётся обучающемуся, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств и прошедшему итоговую аттестацию (далее – Выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии, не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.
- 2.2. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств являются оценками «отлично».
- 2.3. Обучающимся, которые не прошли итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленные из ДШИ, выдаётся справка установленного ДШИ образца.
- 2.4. ДШИ выдаёт дубликат Свидетельства об окончании ДШИ в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 2.5. Выдача дубликата Свидетельства осуществляется на основании письменного заявления Выпускника или его законного представителя:
 - при утрате Свидетельства – с изложением обстоятельств утраты Свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и др.);
 - при порче Свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) Свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

- 2.6. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата Свидетельства принимается ДШИ в месячный срок со дня получения письменного заявления Выпускника.
- 2.7. О выдаче дубликата Свидетельства издаётся приказ. Копия приказа, заявление Выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
- 2.8. При выдаче дубликата Свидетельства в Журнале регистрации свидетельств об окончании ДШИ в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала Свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата Свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата Свидетельства заверяется подписью Директора ДШИ и скрепляется печатью.
- 2.9. Дубликаты Свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником ДШИ.
- 2.10. Свидетельство (или дубликат) выдаётся Выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности на основании документа, удостоверяющего личность, указанную в доверенности.
- 2.11. За выдачу Свидетельства и дубликатов плата не взимается.

III. Порядок получения, учёта и хранения свидетельств

- 3.1. Бланки Свидетельств об окончании ДШИ печатаются в типографиях согласно утверждённым в ДШИ образцам.
- 3.2. Учёт и регистрация бланков Свидетельств осуществляется Директором ДШИ (или его заместителем).
- 3.3. Для учёта выданных Свидетельств в ДШИ ведётся Журнал регистрации свидетельств об окончании ДШИ (далее – Журнал) на бумажном носителе.
- 3.4. Журнал регистрации Свидетельств об окончании ДШИ содержит следующие сведения:
- порядковый номер записи;
 - фамилия, имя, отчество выпускника;
 - дата рождения выпускника;
 - дата поступления в ДШИ;

- наименование освоённой в полном объёме дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств;
 - регистрационный номер Свидетельства;
 - дата выдачи Свидетельства;
 - подпись получившего Свидетельство.
- 3.5. Записи в Журнале регистрации Свидетельств заверяются подписью Директора и печатью ДШИ.
- 3.6. Журнал прошнуровывается, пронумеровывается постранично, скрепляется печатью ДШИ и хранится как документ строгой отчетности.
- 3.7. С момента получения бланков Свидетельств и до выдачи их Выпускникам, указанные документы находятся на ответственном хранении в сейфе Директора ДШИ (или его заместителя, ответственного за хранение, учёт и регистрацию Свидетельств об окончании ДШИ), который несёт персональную ответственность за сохранность этих документов.
- 3.8. Бланки Свидетельств об окончании ДШИ регистрируются в соответствующей книге учёта.
- 3.9. Лица, заполняющие бланки Свидетельств об окончании ДШИ, должны быть проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков Свидетельств.
- 3.10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ДШИ, хранятся в ДШИ до их востребования.

IV. Заполнение бланков свидетельств

- 4.1. Бланки Свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств заполняются на русском языке, от руки, ручкой с пастой чёрного цвета.
- 4.2. Внутренний разворот Свидетельства об окончании ДШИ предполагает наличие двух заполненных частей документа – левой и правой.
- 4.3. В левой части указываются:
- фамилия, имя, отчество Выпускника вносятся в бланк Свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность Выпускника;
 - наименование дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств;
 - срок освоения указанной программы;

- полное наименование образовательной организации согласно Уставу;
- месторасположение образовательной организации;
- регистрационный номер Свидетельства;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись директора и печать ДШИ.

4.4. В правой части указываются:

- наименование учебных предметов обязательной, вариативной частей, выпускных экзаменов в соответствии с учебным планом;
- название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы. С порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений;
- выпускникам, изучавшим предметы вариативной части учебного плана, вносятся записи о наименовании данных предметов, обучение по которым было завершено в полном объёме в соответствии с образовательными программами;
- оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. Возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). На незаполненных строках ставится «Z»;
- подпись председателя комиссии по итоговой аттестации, секретаря комиссии по итоговой аттестации с полной расшифровкой (ФИО), печать образовательной организации. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

4.5. В дубликате Свидетельства ставится дата выдачи дубликата. На бланке Свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

4.6. В случае временного отсутствия Директора ДШИ Свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности Директора ДШИ.

4.7. Не допускается заверение бланков Свидетельств факсимильной подписью.

4.8. Заполненные бланки Свидетельств должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей. Не допускаются подчистки и пропуски срок.