ПРИНЯТО:
Педагогическим советом школы
Протокол от 14.01. 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДШИ № 5
_____ К.В. Блинова
приказ от «21» 02 2019 г. № 39

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств в МБУ ДО ДШИ № 5

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств в МБУ ДО ДШИ № 5 (далее – Свидетельство) разработано в соответствии с пунктом 2 части 1,частью 14 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975, Уставом МБУ ДО ДШИ № 5 (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи Свидетельства.

1.3. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств в соответствии с лицензией.

2. Форма Свидетельства.

2.1. Форма Свидетельства утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 (Приложение № 1). Утвержденная форма Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств выдается лицам, поступившим в образовательные организации, реализующие дополнительные предпрофессиональные общеобразовательных программы в области искусств, начиная с 2012 года.

3. Порядок заполнения Свидетельства.

3.1. Свидетельство заполняется черными чернилами, тушью или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.
3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым. Подчистки, исправления, незаполненные графы в документе не допускаются. В случае, если какой-нибудь раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
3.3. Оценки по предметам вносятся цифрами и, в скобках, словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

3.4. В случае несогласия выпускника или его родителей (законных представителей) с содержанием записей подается заявление на имя директора Учреждения. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения проблемы определяет директор Учреждения.
3.5. В случае утраты Свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации бланков и выдачи Свидетельств об окончании школы.
3.6. Дубликат документа об обучении выдается:
-взамен утраченного документа об обучении;
-взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

4. Порядок учета.

4.1. Под учетом понимается регистрация Свидетельства в Книге регистрации бланков и выдачи Свидетельств об окончании школы (далее – Книга регистрации).
4.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.
4.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.
4.4. При учете Свидетельства, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:
4.4.1. Регистрационный номер Свидетельства.
4.4.2. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.
4.4.3. Наименование освоенной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств.
4.4.4. Год рождения обучающегося.
4.4.5. Подпись обучающегося в получении Свидетельства.
4.4.6. Примечание (делается отметка о получении Свидетельства с отличием, выдача дубликата).
4.5. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у секретаря Учреждения.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников.

5.1. Сведения, необходимые для внесения в свидетельство, подготавливаются экзаменационной комиссией, состав которой утверждается директором Учреждения.
5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Свидетельство, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Решение об отказе в выдачи Свидетельства обучающемуся принимается Педагогическим советом Учреждения в случае освоения дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или ее отсутствия, и оформляется протоколом.

6. Порядок выдачи Свидетельства.

6.1. Свидетельство выдается лицу (далее – выпускник) по окончании обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств после успешного прохождения им итоговой аттестации, на основании аттестационной комиссии.
6.2. Свидетельство выдается не позднее 10 (десяти) дней после издания приказа об отчислении выпускника.
6.3. Свидетельство (дубликат Свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.
6.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательного учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного школой образца в трехдневный срок после издания распорядительного документа об отчислении обучающегося.

Приложение № 1
Форма

Титул
Лицевая сторона
Левая часть **Правая часть**

СВИДЕТЕЛЬСТВО
об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств

Оборотная сторона

Левая часть:

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____
(фамилия)

_____
(имя)

_____
(отчество)

об освоению дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств:

_____
(наименование программы)

_____
(срок освоения программы)

_____
(наименование образовательной организации)

_____

Регистрационный N _____

Дата выдачи «____» _____ 20 ___ г.

Директор _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Правая часть:

Наименование учебных предметов. Итоговая оценка.

Наименование учебных предметов обязательной части:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Наименование учебных предметов вариативной части:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Наименование выпускных экзаменов:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Председатель комиссии
по итоговой аттестации _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии
по итоговой аттестации _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.