

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБУДО «ДШИ № 3

г. Владивостока»

«08» июня 2017

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ДОД «ДШИ № 3 г.
Владивостока»



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных
предпрофессиональных программ в области искусств
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного
образования детей «Детская школа искусств №3 г. Владивостока»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств (далее – предпрофессиональные программы), свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – свидетельство об освоении), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (Пункт 2 части 1, часть 14 статьи 60); на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации № 975 от 10.07.2013 года «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

1.2. Свидетельства об образовании выдаются МБУДО «Детская школа искусств №3 г. Владивостока» (далее – Учреждение) по реализуемым ею лицензированным дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств и подтверждает овладение обучающимися уровня знаний и достижений, заявленных в реализуемых Учреждением дополнительных предпрофессиональных программах.

1.3. Настоящее положение определяет и закрепляет требования к процедуре оформления и механизму выдачи Свидетельства.

2. Выдача свидетельства об обучении

2.1. Свидетельство об обучении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании Протокола итоговой аттестации.

2.2. Выдача дубликата Свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате (с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- 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).

2.3. О выдаче дубликата Свидетельства Учреждением издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

2.4. При выдаче дубликата Свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения 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 Учреждения и скрепляется печатью.

2.5. Дубликаты Свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

2.6. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата Свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.7. Свидетельство (дубликат) выдаётся под личную подпись выпускнику при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3. Форма Свидетельства

3.1. Форма Свидетельства утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 года «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (Приложение 1)

3.2. Свидетельство состоит из двух частей:

- Левая сторона свидетельства констатирует Ф.И.О. обучающегося; наименование образовательной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства программы и сроки ее освоения; наименование образовательной организации и ее месторасположение; регистрационный номер; дату выдачи свидетельства; подпись руководителя ОУ; печать.

- Правая сторона – наименование учебных предметов обязательной части с итоговыми оценками; наименование учебных предметов вариативной части с итоговыми оценками; наименование выпускных экзаменов с итоговыми оценками; подпись и расшифровка подписи председателя комиссии по итоговой аттестации; подпись и расшифровка подписи секретаря комиссии по итоговой аттестации.

4. Заполнение свидетельства об обучении

4.1. Бланки свидетельства об обучении заполняются на русском языке.

4.2. Записи, вносимые в свидетельство об освоении, должны быть четкими аккуратными, выполнены шариковой ручкой черного цвета.

4.3. На первой странице бланка указывается: фамилия, имя, отчество выпускника, наименование программы, срок освоения программы, наименование образовательного учреждения, месторасположение образовательного учреждения, регистрационный номер, дата выдачи.

4.4. На второй странице бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств (изученные предметы обязательной части и вариативной части с оценкой, наименование выпускных экзаменов с оценкой).

4.5. Свидетельство об обучении подписывается руководителем образовательного учреждения, председателем и секретарем комиссии по итоговой аттестации,

содержащим соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть четким).

4.6. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

4.7. 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 вопроса определяет директор.

5. Учёт свидетельств об обучении

5.1. Для регистрации выданных Свидетельств в Учреждении ведется Книга учёта бланков и выдачи Свидетельств об окончании Учреждения на бумажном носителе.

5.2. Книга учёта бланков и выдачи Свидетельств об окончании Учреждения ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого Свидетельства;
- регистрационный номер Свидетельства об окончании Учреждения;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование освоённой образовательной программы (специальность, отделение);
- подпись получателя Свидетельства.

5.3. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся до их востребования.

5.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения выдаётся Свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового Свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

5.6. Копия документа об образовании или справка об обучении хранятся в личном деле выпускника.

6. Выдача справок об обучении в Учреждении обучающимся выпускных классов.

6.1. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательного учреждения. Им выдается справка установленного Учреждением образца.

6.2. Справки об обучении в Учреждении выдаются на основании решения Педагогического Совета и (или) по заявлению родителей (законных представителей) отчисленных из Учреждения обучающихся. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с не прохождением итоговой аттестации и (или) отчисленным из Учреждения.

6.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних

обучающихся на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

6.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 4.2. настоящего Положения.

6.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся до их востребования.

7. Полномочия и ответственность педагогических работников

7.1. Сведения, внесенные в Свидетельство, согласовываются с заместителем директора по учебной работе.

7.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Свидетельство, возлагается на преподавателей Учреждения, реализующих данные дополнительные предпрофессиональные программы, и заведующих отделениями Учреждения.

7.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения дополнительной предпрофессиональной программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или ее отсутствия, и оформляется протоколом.

левая часть

правая часть

	<p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств</p>
--	---

левая часть

правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО																																							
<p>Выдано _____ (фамилия, имя, отчество) об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств</p> <p>_____ (наименование программы)</p> <p>_____ (срок освоения программы)</p> <p>_____ (наименование образовательной организации)</p> <p>_____ (месторасположение образовательной организации)</p> <p>Регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ подпись (фамилия, имя, отчество) МП</p>	<table border="1"><thead><tr><th>Наименование учебных предметов</th><th>Итоговая оценка</th></tr></thead><tbody><tr><td>Наименование учебных предметов обязательной части</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Наименование учебных предметов вариативной части</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Наименование выпускных экзаменов</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Председатель комиссии по итоговой аттестации _____ подпись (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Секретарь комиссии по итоговой аттестации _____ подпись (фамилия, имя, отчество) МП</p>	Наименование учебных предметов	Итоговая оценка	Наименование учебных предметов обязательной части																Наименование учебных предметов вариативной части												Наименование выпускных экзаменов							
Наименование учебных предметов	Итоговая оценка																																						
Наименование учебных предметов обязательной части																																							
Наименование учебных предметов вариативной части																																							
Наименование выпускных экзаменов																																							

Титул
Лицевая сторона
Правая часть

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения

в _____

(наименование образовательной организации)

Оборотная сторона
Левая часть

1. Фамилия, имя, отчество учащегося

2. Дата поступления в образовательную организацию

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

Регистрационный № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель образовательной организации _____

(ФИО, подпись)

М.П.

Правая часть

За период обучения _____

учащийся _____

(фамилия, имя, отчество)

приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении от « ____ » _____ 201__ г. № _____

Секретарь

_____ (ФИО, подпись)

М.П.