



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
ДШИ № 20 «Муза»
Осипова О.Г.

Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств разработан в соответствии:

- с пунктом 2 части 1, частью 14 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
- с Уставом МБУДО ДШИ № 20 «Муза» (в дальнейшем по тексту – ДШИ).

1.2. Документы об образовании выдаются ДШИ по реализуемой ей лицензированной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств.

1.3. Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи лицам Свидетельства об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусства (далее – Свидетельство), реализуемой в ДШИ, структуру Свидетельства, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.

1.4. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы.

1.5. Правом на получение Свидетельства пользуются обучающиеся, успешно освоившие полный курс обучения, предусмотренный дополнительной предпрофессиональной программой, и успешно прошедшие итоговую аттестацию;

1.6. Форма Свидетельства утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года, № 975.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Документ об обучении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения аттестационной комиссии. Документ об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника. Форма свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

2.2. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в Свидетельстве (оценки по дисциплинам дополнительной общеобразовательной программы), являются оценками «отлично».

2.3. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из ДШИ. Им выдается справка установленного ДШИ образца (Приложение 2)

2.4. Копия Свидетельства или справки об обучении в ДШИ остается в личном деле выпускника.

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 приложение документов, подтверждающих факт утраты;
- 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. О выдаче дубликата Свидетельства издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.7. При выдаче дубликата Свидетельства в Журнале регистрации свидетельств об окончании ДШИ в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельств и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала.

2.8. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

2.9. В случае изменения наименования ДШИ дубликат Свидетельства выдается ДШИ вместе с документом, подтверждающим изменения наименования.

2.10. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликаты, независимо от года окончания выпускником ДШИ.

2.11. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата Свидетельства принимается ДШИ в месячный срок со дня получения письменного заявления от выпускника.

3. Структура Свидетельства, порядок заполнения

3.1. Свидетельство включает следующие сведения (Приложение 1):

Титул – вносится наименование документа и тип программы

Внутренняя сторона свидетельства содержит:

Левая часть

- наименование документа;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- наименование образовательной программы;
- срок освоения программы;
- наименование образовательной организации;
- место расположения образовательной организации;
- регистрационный номер Свидетельства;
- дата выдачи;
- подпись руководителя образовательной организации
- печать организации.

Правая часть

- 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, в именительном падеже без сокращений;
- оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). На незаполненных строках ставится «Z» или «прочерк».
- подпись председателя комиссии по итоговой аттестации, с расшифровкой

- подпись секретаря комиссии по итоговой аттестации, с расшифровкой
- печать ДШИ.

3.2. Порядок заполнения Свидетельства:

- Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств заполняются на русском языке или в печатном виде, или ручкой с черной гелевой пастой;
- подписи директора ДШИ, председателя и секретаря аттестационной комиссии заверяются печатью ДШИ;
- оттиск печати должен быть четким и легко читаемым;
- подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк;
- в случае несогласия выпускника или его родителей (законных представителей) с содержанием записей подается заявление на имя директора ДШИ. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.3. В дубликate свидетельства ставится дата выдачи дубликата. На бланке Свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат»

3.4. В случае временного отсутствия директора ДШИ Свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора ДШИ.

4. Порядок учета

4.1. Под учетом понимается регистрация Свидетельства в Книге регистрации выдачи Свидетельств (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся 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:

- фамилия, имя обучающегося;
- год поступления в ДШИ;
- дата окончания ДШИ;
- регистрационный номер Свидетельства
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись выпускника в получении Свидетельства.

4.5. Книга регистрации находится у директора ДШИ.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесенные в Свидетельство, согласовываются с заместителем директора.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений внесенных в Свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы, возлагаются на преподавателей ДШИ, реализующих данную дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу и заместителя директора.

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

6. Порядок выдачи

6.1. Свидетельство выдается по окончании обучения по дополнительным общеобразовательным программам после успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации. Вручение Свидетельства проводится в торжественной обстановке.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Титул
Лицевая сторона

СВИДЕТЕЛЬСТВО

об освоении дополнительных предпрофессиональных образовательных
программ в области искусств

Приложение 2

Справка об обучении (о периоде обучения) В муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств №20 «Муза»

Данная справка выдана

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения " ____ " _____ г. в том, что он(а)
обучается(обучалась)

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
города Новосибирска «Детская школа искусств №20 «Муза», расположенном
по адресу: г. Новосибирск, ул. Герцена, 12

с _____ по _____ год

по программе _____

и получил(а) по учебным предметам следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения

Приказ об отчислении № ____ от _____ 20__ г.

Директор учреждения _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г. регистрационный № _____
(М.П.)