

СОГЛАСОВАНО
На заседании педагогического
Совета МБУДО «РДШИ» г. Кирова



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУДО «РДШИ» г. Кирова
от 21.04.2021 года № 40-б б/од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств в МБУДО «Радужнинская детская школа искусств» города Кирова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Радужнинская детская школа искусств» г. Кирова (далее – Школа, ДШИ) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Уставом МБУДО «РДШИ» г. Кирова.

1.2. Настоящее положение определяет порядок выдачи и форму свидетельств в МБУДО «РДШИ» г. Кирова об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств обучающимся, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, а также единые требования к заполнению, организации хранения бланков свидетельств.

1.4. Обучающимся, не завершившим образование данного уровня, выдается справка установленного образца.

2. Форма и заполнение свидетельств

2.1. Форма свидетельства об окончании Школы искусств для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств». (Приложение 1).

2.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке, рукописным способом, гелиевой ручкой черного цвета или на компьютере.

2.3. В свидетельстве на первой странице указывается: фамилия, имя, отчество выпускника в дательном падеже, полное наименование программы, срок освоения программы, полное наименование образовательной организации, местоположение образовательной организации, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства.

2.4. На второй странице бланка указываются сведения о результатах освоения выпускником дополнительной образовательной программы в области искусств (изученные дисциплины с оценкой).

2.5. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами, без «+» и «-»: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). Исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

2.6. Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются.

2.7. Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств заверяется печатью Школы и подписывается директором Школы, председателем и секретарем комиссии по итоговой аттестации:

2.7.1. Подпись директора ДШИ в свидетельство проставляется черной пастой, с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

2.7.2. В случае временного отсутствия директора ДШИ, свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора ДШИ, на основании приказа директора ДШИ. При этом, перед словом «директор» - сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

2.7.3. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

2.7.4. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.8. Бланки свидетельств, после их заполнения, должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

2.9. В дубликате свидетельства на бланках титула свидетельства справа в верхнем углу ставится слово «Дубликат».

3. Порядок выдачи свидетельств

3.1. Вручение свидетельств об окончании Школы происходит на торжественном мероприятии в конце учебного года в присутствии педагогического коллектива, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения итоговой аттестационной комиссии. Свидетельство об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

3.3. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (итоговые оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной программе) являются оценками «отлично».

3.4. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в Школе искусств до их востребования.

3.5. Дубликат свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного;

- взамен, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

3.5.1. 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, 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 повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

3.5.2. О выдаче дубликата свидетельства Школы издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника, и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.5.3 В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдаётся Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

3.5.4. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.

3.5.5. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой искусств в течение 30 дней со дня подачи письменного заявления.

3.6. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

4. Учёт свидетельства об обучении

4.1. В Школе ведется журнал регистрации выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. За получение выданных свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, обучающиеся расписываются в журнале выдачи свидетельств освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Приложение 2.

4.2. При выдаче документа об обучении (дубликата) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы;
- фамилия, имя и отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- фамилия имя отчество преподавателя (по специальности);
- год поступления и окончания школы;
- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

4.3. Журнал регистрации пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью ДШИ с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Записи в Книге учёта заверяются подписями директора и печатью Школы, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельства об окончании Школы.

4.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

4.6. Книга учёта ведется постоянно и хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе как документ строгой отчетности.

4.7. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы.

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

4.9. Школа ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускаемых классах, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.

4.10. Бланки свидетельств и Книга учёта хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним. Сейф, в котором хранятся бланки свидетельств и Книга учёта выдачи свидетельств, закрывается замком.

4.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.

5. Выдача справок об обучении в Школе обучающимся выпускных классов

5.1. Справки об обучении выдаются обучающимся выпускных классов, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию. Форма справки Приложение 3.

5.2. Справки об обучении выдаются учащимся, не завершившим обучение, на основании решения Педагогического совета Школы. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.

5.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы вносится соответствующая запись.

5.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Педагогического совета и утверждаются директором Школы.

Приложение 1 к Положению о порядке выдачи свидетельства
об освоении дополнительных предпрофессиональных
общеобразовательных программ в области искусств в
МБУДО «Радужнинская детская школа искусств» города Кирова

Титул Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО
об освоении дополнительных
предпрофессиональных
общеобразовательных программ
в области искусств

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств:

(наименование программы)

(срок освоения программы)

(наименование образовательной организации)

(местоположение образовательной организации)

Регистрационный № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года

Директор МБУДО

«РДШИ» г. Кирова

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М. П.

Итоговая оценка	Наименование учебных предметов
	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.

Св-

Приложение 2 к Положению о порядке выдачи свидетельств об освоении дополнительных профессиональных образовательных программ в области искусств в МБУДО «Радужнинская детская школа искусств» города Кирова

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи свидетельств об освоении дополнительных профессиональных образовательных программ в области искусств МБУДО «РДШИ» г. Кирова

№ п/п	ФИО выпускника	Дата рождения	ФИО преподавателя	Дата поступления	Дата окончания	Регистрационный номер свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Подпись о получении
	Наименование отделения							
	Наименование отделения							
	Наименование отделения							

DF

Приложение 3 к Положению о порядке выдачи
свидетельства об освоении дополнительных
предпрофессиональных общеобразовательных
программ в области искусств в МБУДО
«Радужнинская детская школа искусств» города Кирова

**СПРАВКА
об обучении**

Данная справка выдана _____

_____,
(Фамилия Имя Отчество)

дата рождения «__» _____ 20__ г., в том, что он(а) прошла курс
обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Радужнинская детская школа искусств» г. Кирова, мкр.
Радужный, ул. Индустриальная. д.20, с 20 ____ г. по 20 ____ г. по
программе _____

За время обучения в школе обнаружил(а) следующие знания:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Директор _____ / _____

Зам. директора по УВР _____ / _____

Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

МП

Р.ф.