

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета

МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»

от «31» августа 2017 г.

протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»



И.В. Митрофанов

И.В. Митрофанов

«31» августа 2017 г.

**Положение
о порядке выдачи документа
об освоении дополнительных предпрофессиональных программ
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств «Созвездие»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы, документа об образовании (далее - Свидетельства), разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (глава 6 пунктом 2 части 1, части 14 статьи 60) на основании Приказа Министерства культуры РФ от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоение дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Уставом МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» от 14.09.2015г. № 120 (далее по тексту – Школа).

1.2. Свидетельства выдаются Школой по реализуемым ею лицензированным дополнительным предпрофессиональным программам (далее ДПП).

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми учащимися МБУ ДО ДШИ «Созвездие» и их родителями (законными представителями).

1.4. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документа (свидетельства), освоивших дополнительную предпрофессиональную программу в области искусств, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов свидетельства.

2. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения (далее-Выпускнику) по дополнительной предпрофессиональной программе (далее - ДПП) и прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

2.2. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускника Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

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

2.5. Дубликат свидетельства выдается:

- на основании письменного заявления;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные Выпускником после его вручения;
- взамен утраченного, испорченного свидетельства.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, в год окончания выпускником Школы выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.7. О выдаче свидетельства (дубликата) директором Школы издается приказ (копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе).

2.8. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

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

2.10. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается руководством Школы в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.11. На бланках свидетельства, внутренней левой странице бланка в верхнем правом углу ставится штамп «Дубликат».

2.12. Свидетельство (дубликат) выдается Выпускнику лично, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.13. Лица не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, получают справку об окончании обучения установленного Школой образца.

3. Заполнение свидетельства

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке, печатным способом черного цвета.

3.2. На внутренней левой странице бланка указывается:

- фамилия, имя и отчество Выпускника;
- наименование ДПП;
- срок освоения программы;
- полное наименование, адрес Школы;
- регистрационный номер;
- дата выдачи.

3.3. На внутренней правой странице бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения Выпускником ДПП (изученных дисциплин с оценками). Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – (удовл.)). Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.4. Документ подписывается и заверяется печатью директором Школы (на левой стороне бланка), председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарём комиссии по итоговой аттестации, содержит соответственно печатные фамилии и инициалы и заверяется печатью Школы (на правой стороне бланка) (оттиск печати должен быть четким).

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

3.6. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

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

4. Учёт документов

4.1. При выдаче свидетельства/(дубликата) в книгу учёта и записи выданных свидетельств вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства/(дубликата);
- фамилия, имя, отчество Выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности, также фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- наименование ДПП;
- дата выдачи свидетельства/(дубликата);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении/(дубликат);
- подпись лица, выдавшего свидетельство/(дубликат).

4.2. Исправления, допущенные при заполнении в Книге учёта и записи выданных свидетельств, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью образовательного Учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.