

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Лесновская детская школа искусств «Парус»
муниципального образования –
Шировский муниципальный район Рязанской области

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 8 от 31.05.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Лесновская
ДШИ «Парус»
_____ Т.В. Поверина
«31» мая 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных
предпрофессиональных общеобразовательных программ в области
искусств в МБУДО «Лесновская ДШИ «Парус»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств в МБУДО «Лесновская ДШИ «Парус» (далее ДШИ) разработано в соответствии с пунктом 2 части 1, частью 14 статьи 60, на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее ДПОП), локальными нормативными актами, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Лесновская ДШИ «Парус» .

1.2. Свидетельства дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств выдаются ДШИ на основании приложения к Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Свидетельство об окончании ДШИ выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусства, прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании приказа директора ДШИ. Документ об обучении, заверенный печатью ДШИ выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника. Форма свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

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

2.3. Дубликат документа об обучении выдаётся:

-взамен утраченного документа об обучении;
-взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.4. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично.

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

2.6. Копия свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств или справки об обучении в образовательном учреждении остается в личном деле выпускника.

3. Форма и заполнение свидетельства

3.1. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 975 (приложение №1).

3.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке. Записи, вносимые в свидетельство выполнены в печатном виде.

3.3. В свидетельстве на первой странице указывается: фамилия, имя, отчество выпускника, наименование ДПОП, срок освоения программы, полное наименование ДШИ, ее месторасположение, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства.

3.4. На второй странице бланка указываются сведения о результатах освоения выпускником программы в области искусств (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи свидетельства.

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

3.6. Свидетельство подписывается директором ДШИ, председателем и секретарем комиссии по итоговой аттестации и заверяется печатью ДШИ (оттиск печати должен быть чётким). В случае временного отсутствия директора свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора ДШИ, на основании приказа. *Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.*

3.7. 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 остальных незаполненных строках ставится «-».

3.8. В дубликате свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

4. Учёт свидетельства об обучении

4.1. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности (*также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ*);
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы;
- список изученных дисциплин с оценками;
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

4.2 Книга регистрации пронумеровывается, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ДШИ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.3. Заместитель директора по учебно- методической работе является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств ДШИ «Парус».

5. Выдача справок об обучении в ДШИ 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.

5.2. Справки об обучении выдаются обучающимся, не завершившим обучение, на основании решения Педагогического Совета ДШИ. 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 ДШИ вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 2.6. настоящего Положения.

5.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания ДШИ, хранятся в школе до их востребования.