

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детская школа искусств № 2» г. Троицк

ПРИЯНТО
на педагогическом совете
МБУДО «ДШИ № 2»
Протокол № 3 от 12.12.2025 г.



УТВЕРЖДЕНО
директор МБУДО «ДШИ № 2»
_____ Л.В. Германенко
Приказ № 80 от 19.12.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств разработано в соответствии с пунктом 2 части 1, частью 14 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 5.2.35 Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. №590, Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» от 10.07.2013 № 975, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2».

1.2. Свидетельства об образовании выдаются школой по реализуемым ей лицензированным дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

2. Выдача документов об обучении.

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

2.2. Свидетельство об окончании Школы с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему, являются оценками 5 («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана, изучавшимся на протяжении всего курса обучения в Школе.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Школы лично, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведется Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.

2.5. Записи в Книге учета бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора и печатью Школы, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Школы.

2.6. Исправления, допущенные при заполнении Книги учета бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

2.7. Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.

2.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся до востребования.

2.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Школы выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учета 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.

2.10. Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.11. 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 СМСИ 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.

2.12. О выдаче дубликата свидетельства Школа издает приказ. Копия приказа, заявления выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.13. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы 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 ниже напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора и скрепляется печатью Школы.

2.14. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдается Школой

вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

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

2.16. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

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

2.18. Утвержденная приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств выдается лицам, поступившим в образовательные организации, реализующие дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, начиная с 2012 года.

3. Форма и заполнение свидетельств

3.1. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013г. № 975 согласно приложению к нему. (Приложение 1)

3.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке, от руки печатным способом, гелиевой ручкой черного цвета или на компьютере.

3.3. Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств состоит из двух частей:

- на первой странице бланка свидетельства указывается: фамилия, имя, отчество выпускника в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дателном падеже. Наименование программы, срок освоения программы, полное наименование Школы и ее местоположение в соответствии с Уставом Школы, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства;

- на второй странице бланка свидетельства указывают сведения о результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств (изученные дисциплины с оценкой). Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.

Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). Допускается запись «не изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «Z».

3.4. В дубликаты свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования образовательной программы и срока освоения программы, указывается год окончания и полное наименование той Школы, которую окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.5. В свидетельство об окончании Школы ставятся подписи: директора, председателя комиссии по итоговой аттестации, секретаря комиссии по итоговой аттестации. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

3.6. В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа Школы. При этом

перед словом «директор» сокращение и.о. или вертикальная черта не допускаются.

3.7. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.8. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

4. Учёт и хранение свидетельств, Книги учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы.

4.1. Школа ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.

4.2. Бланки свидетельств, Книга учета бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учета бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.

4.3. Копии свидетельств об окончании Школы и (или) справок об обучении в Школе хранятся в личных делах выпускников.

4.4. При выдаче свидетельства об окончании Школы (дубликата) в Книгу учета бланков и выдачи свидетельств вносятся следующие данные:

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

4.5. Директор Школы является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки твердых обложек свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств

