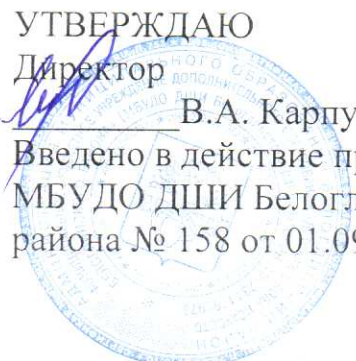


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств Белоглинский район»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДО ДШИ Белоглинского района
Протокол № 1 от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор
В.А. Карпушина
Введено в действие приказом
МБУДО ДШИ Белоглинского
района № 158 от 01.09.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСВОЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВОБЛАСТИ ИСКУССТВ
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств Белоглинского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ статья 60, приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Уставом МБУДО «ДШИ Белоглинского района» (далее — ДШИ). Настоящее Положение действует с 01.09.2020 года до 31.08.2025 года.

1.2. Документ об обучении, к которому относится свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства, выдаётся ДШИ, по реализуемым ей лицензированным дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

2. Выдача свидетельства по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств

2.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее — выпускник), на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

2.3. Свидетельство об обучении выдаётся **не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.**

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

2.5. Дубликат свидетельства выдаётся:

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

2.6. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично, или его родителям (законным представителям) другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускников в установленном порядке, как правило, в торжественной обстановке.

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

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

3. Формы и заполнение свидетельств

3.1. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 975 согласно приложению к нему.

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

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

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

Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке.

3.5. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами (удовлетворительно или три). При этом возможно

сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). На остальных незаполненных строках ставится «прочерк» - «-».

3.6. В дубликаты свидетельств справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

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

3.7. Свидетельство по предпрофессиональным программам подписывается директором ДШИ, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарём комиссии по итоговой аттестации, содержащими соответственно фамилии и инициалы, и заверяется печатью ДШИ (оттиск печати должен быть чётким).

3.8. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке ручным способом, гелевой ручкой черного цвета.

3.9. Оттиск печати Школы должен быть ясным, чётким, легко читаемым. Подчистки и исправления в Свидетельстве не допускаются.

4. Учёт свидетельств/сертификатов

4.1. При выдаче свидетельства (дубликата) в Журнал регистрации Свидетельств об окончании ДШИ содержится следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя и отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- дата поступления в ДШИ;
- наименование освоенной в полном объеме дополнительной предпрофессиональной или общеразвивающей общеобразовательной программы;
- регистрационный номер Свидетельства;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись получившего Свидетельство.

4.2. Журнал регистрации свидетельств об окончании школы хранятся как документ строгой отчетности.

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО

об освоении дополнительных предпрофессиональных
общеобразовательных программ в области искусств

Оборотная сторона

Титул		Правая часть	
Левая часть			
СВИДЕТЕЛЬСТВО			
Выдано _____ (фамилия, имя, отчество) об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств: _____ (наименование программы) _____ (срок освоения программы) _____ (наименование образовательной организации) _____ (месторасположение образовательной организации)			
Регистрационный N _____			
Дата выдачи " _____ " _____ 20 _____ г.			
Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)		Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)	
Секретарь комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)		М.П.	