

ПРИНЯТО:

Педсоветом МБУДО «ДШИ № 4»
Протокол от 02.11.2017 № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДШИ № 4»
Н.Е. Фролова
Приказ от 02.11.2017 № 129 - ОД



**Порядок
выдачи Свидетельства об освоении дополнительных
предпрофессиональных общеобразовательных программ
в области искусств**

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств № 4 города Южно-Сахалинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемых в МБУДО «ДШИ № 4» (далее – Школа), разработан в соответствии с п.2 ч.1, ч. 14 ст.60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975, локальными актами, Уставом Школы.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает форму, правила заполнения, выдачи и учета Свидетельства.

1.3. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – предпрофессиональные программы).

1.4. Правом на получение Свидетельства пользуются обучающиеся, успешно освоившие полный курс обучения, предусмотренный предпрофессиональными программами и успешно прошедшие итоговую аттестацию (далее – Выпускник).

2. Форма Свидетельства

2.1. Форма Свидетельства утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (Приложение).

3. Правила заполнения и выдачи Свидетельства

3.1. Сведения, вносимые в Свидетельство, подают преподаватели, реализующие учебные предметы по данной предпрофессиональной программе. Достоверность сведений проверяется заместителем директора школы.

3.2. Свидетельство заполняется на русском языке ручкой черного цвета.

3.3. Подпись директора Школы заверяется печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.4. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не требует заполнения, в нем проставляется знак **Z**.

3.5. Оценки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках пишутся словами; при этом возможно сокращение слова.

3.6. Свидетельство с отличием вручается Выпускникам, получившим по всем учебным предметам и выпускным экзаменам (зачетам) оценки «отлично».

3.7. Свидетельство вручается Выпускнику лично в торжественной обстановке. В случае отсутствия Выпускника по уважительной причине допускается вручение Свидетельства родителям (законным представителям) Выпускника.

3.8. В случае утраты Свидетельства Выпускник или его родители (законные представители) могут обратиться с заявлением на имя директора Школы о выдаче дубликата Свидетельства. Данный факт подтверждается соответствующей записью в Книге регистрации выдачи свидетельств.

3.9. Дубликат Свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного;

- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные Выпускником после его получения.

3.10. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдается Справка об обучении установленного Школой образца.

3.11. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается педагогическим советом Школы.

3.12. Копия Свидетельства или Справки об обучении хранится в личном деле Выпускника.

4. Правила учёта

4.1. Под учетом понимается регистрация Свидетельства в Книге регистрации выдачи свидетельств (далее – Книга регистрации).

4.2. Листы Книги регистрации пронумеровываются, Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчётности у секретаря руководителя.

4.3. Каждому Свидетельству присваивается индивидуальный, не повторяющийся регистрационный номер, позволяющий его идентифицировать. Регистрационный номер Свидетельства сохраняется за ним на весь период ведения Книги регистрации.

4.4. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.5. При учете Свидетельства в Книгу регистрации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество Выпускника;
- наименование освоённой предпрофессиональной программы;
- регистрационный номер Свидетельства (дубликата);
- дата выдачи Свидетельства (дубликата);
- подпись лица, которому выдано Свидетельство (дубликат);

В случае получения Свидетельства (дубликата) родителем (законным представителем) выпускника в Книгу регистрации также вносится фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ.

4.6. Лица, ответственные за хранение, учет и выдачу бланков Свидетельств назначаются приказом директора Школы.

Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ

Титул

Лицевая сторона

Левая сторона

Правая сторона

СВИДЕТЕЛЬСТВО

об освоении дополнительных предпрофессиональных
общеобразовательных программ в области искусств

Левая сторона

Правая сторона

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество)

об освоении дополнительной предпрофессиональной
общеобразовательной программы в области искусств:

_____ (наименование программы)

_____ (срок освоения программы)

_____ (наименование образовательной организации)

Регистрационный № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года

Руководитель образовательной организации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП

Наименования учебных предметов

Итоговая оценка

Наименование учебных предметов обязательной части

Наименование учебных предметов обязательной части	Итоговая оценка

Наименование учебных предметов вариативной части

Наименование учебных предметов вариативной части	Итоговая оценка

Наименование выпускных экзаменов

Наименование выпускных экзаменов	Итоговая оценка

Председатель комиссии
по итоговой аттестации

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии
по итоговой аттестации

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

МП