

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО
«Череповецкая районная детская школа искусств»

/И.В. Виноградова/
Приказ от 01.09.2022 г. № 29
«Об утверждении локальных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документа об обучении лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975.

1.2. Учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию и освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Череповецкая районная детская школа искусств» (далее – Школа) выдает свидетельство об освоении соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств (далее – ДПП), заверенное печатью, в порядке и по образцу, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 №975.

2. Форма свидетельства

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

2.2. Первая часть констатирует фамилию, имя, отчество учащегося, наименование предпрофессиональной программы и сроки, в которые учащийся прошел полный курс обучения по программе.

2.3. Вторая часть фиксирует наименования учебных предметов обязательной и вариативной части, выпускных экзаменов и итоговые оценки.

3. Оформление документации

3.1. Оценки в свидетельствах выставляются на основании протоколов

итоговой аттестации, сводной ведомости промежуточной аттестации.

3.5. Свидетельство выдается каждому учащемуся под его роспись в Книге регистрации выдачи свидетельств.

4. Порядок выдачи свидетельств

4.1. Вручение свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств происходит на торжественном мероприятии в конце учебного года в присутствии педагогического коллектива Школы, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник). Свидетельство об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

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

4.4. Дубликат свидетельства выдается:

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

4.5. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

5. Требования к заполнению свидетельств

5.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman, черного цвета.

5.2. Документ подписывает и заверяет печатью директор Школы. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

5.3. При оформлении документов необходимо учитывать следующие требования:

- фамилия, имя, отчество выпускника записывается в дательном падеже;
- указывается наименование образовательной программы, срок ее освоения, полное наименование образовательной организации и ее месторасположение в соответствии с Уставом, нормативный срок

освоения образовательной программы;

- вторая часть содержит сведения об успеваемости, перечень учебных предметов обязательной и вариативной части, выпускных экзаменов и их оценка – цифрой и прописью (в прописи допускаются сокращения);
- в случае, если в типографском бланке количество строк не соответствует количеству предметов обязательной части учебного плана, предметы обязательной части могут вписываться в раздел, предназначенный в типографском бланке для предметов вариативной части. В этом случае слова «вариативная часть» вписываются от руки и ниже соответствующие дисциплины.

6. Учет свидетельств

6.1. При выдаче свидетельства (дубликата) в Книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование дополнительной предпрофессиональной программы;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего свидетельство (дубликат);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

6.2. Листы Книги регистрации пронумеровываются, Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в Книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов по выдаче свидетельств об окончании школы несет заместитель директора Школы.