Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств №6» г. Брянска

РАССМОТРЕНО
И ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
Протокол №_ 1 _от_29.08.2018_

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО ДШИ №6 г. Брянска
_____ В.В. Ермолова
Пр.№ 98 от 29 августа 2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ УСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ

Белые Берега
2018

1. Общие положения

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 МБУ ДО «ДШИ № 6» (далее — Школа)

2. Выдача свидетельства

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

Свидетельство об обучении 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 (итоговые оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной программы) являются оценками “отлично”.

2.3. Дубликат свидетельства выдаётся:

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

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

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

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

2.7. 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 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 согласно приложению к нему.

3.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке, от руки, гелиевой ручкой черного цвета.
3.3. В свидетельстве на первой странице указывается: фамилия, имя, отчество выпускника, наименование ДПОП, срок освоения программы, полное наименование Школы, месторасположение Школы, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства.
3.4. На второй странице бланка указываются сведения о результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств (изученные дисциплины с оценкой).
3.5. Свидетельство подписывается директором Школы, председателем экзаменационной комиссии по итоговой аттестации, секретарём комиссии по итоговой аттестации, содержащими соответственно фамилии и инициалы, и заверяется печатью Школы (оттиск печати должен быть чётким). В случае временного отсутствия директора свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, 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

4.1. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
- регистрационный номер (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности — также фамилия, имя и 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).
4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.
4.3. Заместитель директора по учебной работе является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.

5.Выдача справок об обучении в Школе 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 учащимся, не завершившим обучение, на основании решения Педагогического Совета Школы. 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 школы 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 Школы, хранятся в Школе до их востребования.