

«Утверждаю»

Директор

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

Л.Ю. Гурьянова



Принято на педагогическом совете
Протокол №1 от «31» 08 2022 г.

Введено в действие приказом
№1 от «01» 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи лицам,
освоившим дополнительные предпрофессиональные программы
в области искусств, документа об обучении
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, документа об обучении разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 10 июля 2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского района г. Казани (далее – ДШИ).

1.2. Обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств установленного образца, заверенное печатями (далее – свидетельство).

2. Порядок выдачи свидетельств об окончании ДШИ

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

2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем (оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств) являются оценками «отлично» за период обучения и по результатам итоговой аттестации.

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

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в ДШИ ведется Книга регистрации выдачи свидетельств об окончании ДШИ; подпись ставится рукописно.

2.5. Книга регистрации выдачи свидетельств об окончании ДШИ ведется в тетради с плотной обложкой, записи скрепляются печатью ДШИ и хранятся как документ строгой отчетности.

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

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником ДШИ выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в Книге регистрации выдачи свидетельств об окончании ДШИ 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.

2.8. ДШИ выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.9. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

2.9.1. при утрате свидетельства – с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

2.9.2. 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.

2.10. При выдаче дубликата свидетельства в Книге регистрации выдачи свидетельств в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи.

2.11. В случае изменения наименования ДШИ дубликат свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования ДШИ.

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

1. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке рукописным или печатным способом согласно установленной форме.

3.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

3.3. Наименование ДШИ, которое окончил выпускник, указывается в соответствии с наименованием согласно Уставу.

3.4. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами без кавычек. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). На остальных незаполненных строках ставится прочерк без кавычек.

3.5. В свидетельство ставится подпись директора ДШИ, председателя и секретаря комиссии по итоговой аттестации.

3.6. В случае временного отсутствия директора ДШИ свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора ДШИ.

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

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

2. Учет и хранение бланков свидетельств, Книги регистрации выдачи свидетельств об окончании ДШИ

4.1. ДШИ ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств.

4.2. Книга регистрации выдачи свидетельств хранится в архиве ДШИ.

4.3. Копии свидетельств хранятся в личном деле выпускника.

4.4. Директор ДШИ является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.

Приложение 1 о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и
выдачи лицам,
освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, документа об обучении

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО

об освоении дополнительных предпрофессиональных
общеобразовательных программ в области искусств

Оборотная сторона

Титул

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

Правая часть

Наименования учебных предметов

Итоговая оценка

Наименование учебных предметов обязательной
части

Наименование учебных предметов вариативной
части

Наименование выпускных экзаменов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Председатель комиссии

по итоговой аттестации

М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии

по итоговой
аттестации

(подпись)

(фамилия имя, отчество)

М.П.

