

Принято
на заседании Педагогического совета
МБУДО «ДМШ № 14» г. Казани
Протокол № 2
от «01» 06 20 23 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДМШ № 14» г. Казани
Н.В. Шепелева
Приказ № 341-П
от «01» 06 20 23 г.



Положение о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных образовательных программ в области музыкального искусства.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение утверждает порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы области искусств», документа об обучении (далее - свидетельство), разработанного в соответствии с частью 14 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и пунктом 5.2.35 пункта 5 Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. N 590, локальными актами, Уставом МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 14» г. Казани (далее - школа), Приказа Министерства культуры РФ от 12 марта 2024 г. N 435 «об утверждении порядка выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ области искусств»

1

2. Выдача документов об обучении

2.1 Свидетельство выдается образовательными организациями выпускнику на бланке образовательной организации в соответствии с формой, утвержденной приказом Минкультуры России от 10 июля 2013 г. N 975 "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств" (зарегистрирован Минюстом России 16 августа 2013 г., регистрационный N 29428).

2.2. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по соответствующей программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче свидетельства.

2.3. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем являются оценками "отлично".

2.4. Дубликат свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного свидетельства;

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

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

2.6. Согласно п.12, статьи 60, «Закона об образовании РФ»ФЗ-273 , лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7. Согласно п.15, статьи 60, организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, установленными МБУДО «ДМШ № 14» г. Казани самостоятельно.

2.8. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3. Заполнение свидетельства.

3.1. Согласно п.2, статьи 60, «Закона об образовании РФ»ФЗ-273 документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации». Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.2. Бланки свидетельства заполняются ручным способом, гелевой ручкой черного цвета.

3.3. В свидетельстве указывается: полное наименование школы, номер свидетельства, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование образовательной программы, сведения о результатах освоения выпускником данной программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.4. Свидетельство подписывается директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, преподавателем по специальности, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).

4. Учёт документа об обучении

4.1. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (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 образовательной программы
- 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.