


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №9» г.Калуги

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО
«ДШИ №9» г.Калуги
Копч М.В. Копачинская
Приказ № *10* от *12.03.2012*



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи свидетельств об окончании
дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусств в
МБОУДО «ДШИ №9» г.Калуги

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №9» г.Калуги (далее – Школа) разработано в соответствии с пунктом 2 части 1, частью 14 статьи 60, на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее - ДПОП), локальными нормативными актами, Уставом МБОУДО «ДШИ №9» г.Калуги.

1.2. Свидетельства дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств выдаются Школой на основании приложения к Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Свидетельство об окончании Школы выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусства, прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании приказа директора Школы. Документ об обучении, заверенный печатью Школы выдается 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 (оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы), являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат документа об обучении выдается:

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

2.4. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично.

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 общеобразовательных программ в области музыкального искусства или справки об обучении в образовательном учреждении 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 (приложение 1)

3.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке. Записи, вносимые в свидетельство выполнены рукописно или в печатном виде.

3.3. В свидетельстве на первой странице указывается: фамилия, имя, отчество выпускника, наименование ДПОП, срок освоения программы, полное наименование Школы, ее местоположение, 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 и секретарем комиссии по итоговой аттестации и заверяется печатью Школы (оттиск печати должен быть четким). В случае временного отсутствия директора свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.6. 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 « - ».

3.7. В дубликate свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

4. Учет свидетельства об обучении

4.1. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы;
- список изученных дисциплин с оценками;
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

4.2. Книга регистрации пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.

5. Выдача справок об обучении в Школе обучающимся выпускных классов

5.1. Справки об обучении выдаются учащимся выпускных классов, освоившим образовательные программы не в полном объеме, не допущенные 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 выдается под личную подпись обучающемуся, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удовлетворяющих их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учета 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.

