

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
от 31.03. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ ДОД «Называевская ДШИ»
_____ Е.П. Кнутова
«31» марта 2015 г.

Согласовано
Совет Школы
Протокол № 1
от 31.03.2015г.

ПОРЯДОК
выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных
общеобразовательных программ в области искусств
в МКОУ ДОД «Называевская ДШИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств в МКОУ ДОД «Называевская ДШИ» (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 части 1, частью 14 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 года № 975.

1.2. Порядок устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее - свидетельство), реализуемых в МКОУ ДОД «Называевская ДШИ» (далее – ДШИ).

2. Выдача свидетельства

2.1. Свидетельство выдается учащемуся, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств, прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник) на основании приказа директора ДШИ. Свидетельство выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении учащегося.

2.2. Дубликат свидетельства выдаётся:

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

2.3. Для получения дубликата необходимо обратиться с заявлением на имя директора ДШИ.

2.4. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично.

2.5. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из ДШИ. Им выдается справка об обучении в ДШИ по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств (далее -

справка). Решение об отказе выдачи свидетельства принимается педагогическим советом ДШИ.

2.6. Копия свидетельства или справки остается в личном деле выпускника.

3. Форма и порядок заполнения свидетельства

3.1. Форма свидетельства утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств».

3.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке ручкой черного цвета.

3.3. Исправления, незаполненные графы в свидетельстве не допускаются. В случае если раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. Свидетельство подписывается директором ДШИ, председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарём комиссии по итоговой аттестации и заверяется печатью ДШИ. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.5. В случае несогласия выпускника и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора ДШИ. На основании заявления директор определяет механизм и срок решения вопроса.

4. Учёт свидетельства

4.1. Под учетом понимается регистрация свидетельства в Книге учета выдачи свидетельств (далее – Книга учета).

4.2. Каждому свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать свидетельство.

4.3. При учете свидетельства (дубликата) в Книгу учета вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- год поступления в ДШИ и год ее окончания;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

4.4 Листы Книги учета пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ДШИ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в свидетельство, возлагается на преподавателей, реализующих тот или иной вид предпрофессиональных программ.