

ПРИНЯТО:

Методическим советом школы
МБУ ДО «ДШИ № 34»
Протокол № 1
от «29» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ № 34»

Е.Ю. Бородкина

«30» августа 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 34»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – Свидетельство) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 34» (далее – Школа) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 14 статьи 60);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2024 г. № 435 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»** (вступил в силу 26.03.2024).

1.2. Свидетельство выдается Школой по реализуемым ею лицензированным дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – ДПОП) лицам, завершившим их освоение (далее – Выпускник).

1.3. Форма Свидетельства и требования к его заполнению устанавливаются Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 975 (с учетом положений Приказа Минкультуры России от 12.03.2024 № 435).

2. Порядок выдачи свидетельства

2.1. Свидетельство выдается Выпускнику, успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения экзаменационной (аттестационной) комиссии и приказа Школы об отчислении в связи с завершением обучения.

2.2. Свидетельство должно быть выдано Выпускнику (его родителю/законному представителю) не позднее 10 (десяти) рабочих дней после издания приказа об отчислении.

2.3. Свидетельство с отличием выдается Выпускнику при одновременном соблюдении следующих условий:

- все итоговые оценки по учебным предметам обязательной и вариативной частей ДПП, указанные в приложении к Свидетельству, являются оценками «отлично»;
- все оценки по результатам выпускных экзаменов (испытаний) итоговой аттестации являются оценками «отлично».

2.4. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного или пришедшего в негодность Свидетельства;
 - взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.
- Для получения дубликата Выпускником (его законным представителем) подается письменное заявление на имя директора Школы с указанием обстоятельств утраты или испорченного бланка.

2.5. Свидетельство (дубликат) выдается Выпускнику лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его родителю (законному представителю). Иному лицу Свидетельство может быть выдано только при наличии нотариально удостоверенной доверенности.

3. Заполнение, оформление и учет свидетельств

3.1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке с помощью технических средств (компьютера, принтера). Исправления, пометки и сокращения не допускаются.

3.2. Свидетельство должно содержать следующую информацию:

- на лицевой стороне: ФИО Выпускника, наименование ДПОП, срок освоения, полное наименование и место нахождения Школы, регистрационный номер, дата выдачи;
- на оборотной стороне (в приложении): итоговые оценки по всем учебным предметам ДПОП и результаты выпускных экзаменов итоговой аттестации.

3.3. Свидетельство подписывается директором Школы и председателем и секретарем экзаменационной (аттестационной) комиссии, заверяется печатью Школы (оттиск печати должен быть четким).

3.4. Выдача каждого Свидетельства (дубликата) регистрируется в Книге учета выдачи свидетельств. Книга учета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности в установленном порядке.

3.5. Копия (заверенная) выданного Свидетельства подшивается в личное дело Выпускника.

4. Заключительные положения

4.1. Бланки Свидетельств являются защищенной полиграфической продукцией, хранятся в условиях, исключающих порчу и несанкционированный доступ.

4.2. Ответственность за организацию работы по заполнению, учету, хранению и выдаче Свидетельств возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и доводится до сведения педагогического коллектива под роспись.

Образец свидетельства в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

Приложение

Форма

Титул
Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
	СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств

Титул
Оборотная сторона

Левая часть СВИДЕТЕЛЬСТВО	Правая часть	
Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)	Наименования учебных предметов	Итоговая оценка
об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств:	Наименование учебных предметов обязательной части	

(наименование программы)		
_____	Наименование учебных предметов вариативной части	
(срок освоения программы)		

(наименование образовательной организации)		
_____	Наименование выпускных экзаменов	
(месторасположение образовательной организации)		
Регистрационный N _____		
Дата выдачи "___" _____ 20___ г.		
Руководитель образовательной организации _____	Председатель комиссии по итоговой аттестации _____	
(подпись) (фамилия, имя, отчество)	(подпись) (фамилия, имя, отчество)	
	Секретарь комиссии по итоговой аттестации _____	
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)	
М. П.	М. П.	