

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУ ДО «ДШИ №13»
Протокол № 7 от 19.11.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
«22» 11 2018 г.
Директор _____ С. В. Борисевич
Приказ № 287 от «22» 11 2018 г.



ПОРЯДОК
выдачи свидетельства об освоении
дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных
программ в области искусств в МАУДО «Детская школа искусств №13»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации N 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07. 2013г. N 975, Уставом МАУ ДО «Детская школа искусств №13» (далее Школа).

1.2. В соответствии с Уставом Школа выдает обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию и освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, свидетельство об окончании школы, заверенное печатью школы.

1.3. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программы в области искусств утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 No 975 (согласно приложению).

1.4. Обучающимся, не завершившим образование данного уровня, выдается справка установленного образца.

2. Форма свидетельства

2.1. Свидетельство об окончании школы состоит из двух частей.

2.2. Первая часть констатирует фамилию, имя, отчество обучающегося и сроки, в которые обучающийся прошел полный курс обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

2.3. Вторая часть наименования учебных предметов и сведения об успеваемости (итоговая оценка).

3. Оформление документации.

3.1. Документация по оформлению и выдаче свидетельства об окончании школы выделяется в отдельное делопроизводство.

3.2. Заведующие отделениями в срок до 15 апреля текущего учебного года подают в учебную часть сведения о выпускниках, заканчивающих обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

3.3. На заседании Педагогического совета по итогам промежуточной аттестации утверждается количественный список учащихся выпускных классов, допущенных к сдаче выпускных экзаменов. Список утверждается приказом директора школы.

3.4. Бланки свидетельства оформляются в соответствии со сводной ведомостью учета успеваемости обучающихся.

3.5. Свидетельство выдается каждому обучающемуся под его роспись в Книге учета выдачи свидетельств.

4. Порядок выдачи свидетельств.

4.1. Вручение свидетельств об окончании школы происходит на торжественном мероприятии в конце учебного года в присутствии педагогического коллектива школы, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

Свидетельство об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

4.3. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (итоговые оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной программы) являются оценками «отлично».

4.4. Дубликат свидетельства выдается:
взамен утраченного;
взамен содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

5. Требования к заполнению свидетельств.

5.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета или от руки, ручкой черного цвета.

5.2. Документ подписывает и заверяет печатью руководитель образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

5.3. При оформлении документов необходимо учитывать следующие требования:

- фамилия, имя, отчество выпускника записывается в родительном падеже;
- указывается календарный год окончания школы, название образовательной программы, срок ее освоения,

- полное наименование образовательной организации и ее месторасположение в соответствии с Уставом;
- нормативный срок освоения образовательной программы.

6. Учет свидетельств.

6.1. При выдаче документа об образовании (дубликата) в Книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа об образовании (дубликата);
 - фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности, также фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
 - дата выдачи документа об образовании (дубликата);
 - наименование дополнительной предпрофессиональной программы; дата и номер приказа об отчислении выпускника;
 - подпись лица, выдающего свидетельство (дубликат);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

6.2. Листы Книги регистрации пронумеровываются, Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в Книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов по выдаче свидетельства об окончании школы несет заместитель директора по учебной части

8. Заключительные положения.

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического совета и утверждаются директором Школы.