

Согласовано
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 30.08.2024



Положение

**о порядке выдачи документа об обучении лицам,
освоившим дополнительные предпрофессиональные
общеобразовательные программы в области искусств
в МБУ ДО «Красногорская детская школа искусств»**

с. Красногорское
2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств (далее ДПОП), документа об обучении (далее — свидетельство), разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. и пунктом 5.2.35 и пунктом 5 положения о Министерстве культуры РФ, локальными актами, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Красногорская ДШИ» (далее — учреждение).

1.2. Свидетельство выдаётся школой по реализуемым лицензированным ДПОП.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств выдаются лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию (далее свидетельство, выпускник).

2.2 Свидетельство выдается выпускнику на бланке образовательной организации в соответствии с формой, утвержденной приказом Минкультуры России от 10 июля 2013 г. №957 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (зарегистрирован Минюстом России 16 августа 2013 г., регистрационный № 29428).

2.3 Свидетельство выдается образовательной организацией выпускнику на основании решения заседания экзаменационной комиссии не позднее 10 календарных дней после дня издания приказа об отчислении выпускника.

2.4. Свидетельство с отличием выдается при одновременном соблюдении следующих условий:

- все итоговые оценки, по учебным предметам в свидетельстве являются оценками «отлично»;
- все оценки по результатам выпускных экзаменов итоговой аттестации являются оценками «отлично».

2.5 Дубликат свидетельства выдаётся:

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

2.6. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

3. Заполнение свидетельства.

- 3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке ручным способом, гелевой ручкой черного цвета.
- 3.2. В свидетельстве указывается: полное наименование школы, номер свидетельства, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование ДПОП, сведения о результатах освоения выпускником ДПОП (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.
- 3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- 3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения.
- 3.5. Свидетельство подписывается директором Учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, содержащих, соответственно, фамилии и инициалы и заверяется печатью школы.
- 3.6. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

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 ДПОП;
 - подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

5. Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения

- 5.1. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объеме.
- 5.2. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании» Справка выдаётся лицам, не прошедшим

итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

6. Структура Справки

6.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения:

6.2.1. Наименование Учреждения.

6.2.2. Дату выдачи Справки.

6.2.3. Регистрационный номер Справки.

6.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.

6.2.5. Год рождения обучающегося.

6.2.6. Период обучения.

6.2.7. Наименование программы.

6.2.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

6.2.9. Подпись директора Учреждения.

7. Порядок учёта

7.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

7.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер - индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

7.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

7.4. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

7.4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

7.4.2. Наименование программы.

7.4.3. Год рождения обучающегося.

7.4.4. Год поступления обучающегося в Учреждение.

7.4.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

7.4.6. Регистрационный номер Справки.

7.4.7. Подпись обучающегося, в получении Справки.

8. Полномочия и ответственность педагогических работников

8.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

8.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Учреждения, осуществлявших обучение.

8.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Светлан
а
Астахова

Подписан цифровой подписью:
Светлана Астахова
DN: CN=Светлана Астахова, O="МБУ ДО ""Красногорская ДШИ""",
OU=допобразование, E=astakhova-63@mail.ru, C=RU
Основание: Я являюсь автором
этого документа
Расположение:
Дата: 2024.09.12
15:50:45
+07'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.1