

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Принята на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «29» 08 2024 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ДШИ»
Надтеречного муниципального района
Х.В. Ветризова
«29» 08 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ п.2 части 1, часть 14 статьи 60, приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Уставом МБУ ДО «Детская школа искусств» Надтеречного муниципального района и устанавливает полномочия и ответственность административных работников, участвующих в заполнении Свидетельства, порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемых в МБУ ДО «Детская школа искусств» Надтеречного муниципального района (далее – Школа).

Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме и в соответствии с ФГТ дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

Правом на получение Свидетельства пользуются обучающиеся, успешно освоившие полный курс обучения, предусмотренный дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами в области искусств, и успешно прошедшие итоговую аттестацию.

2. Форма Свидетельства

Форма Свидетельства утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 года «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (Приложение 1)

3. Порядок заполнения Свидетельства

Свидетельство заполняется чёрной гелевой пастой.

Подписи руководителя Школы, председателя и секретаря комиссии по итоговой аттестации заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

В случае несогласия выпускника или его родителей (законных представителей) с содержанием записей подается заявление на имя директора Школы. В случае обнаружения

несоответствий или ошибок в Свидетельстве производится выдача нового (исправленного) Свидетельства. Новое Свидетельство выдается в обмен на бракованное Свидетельство, которое немедленно уничтожается. Новое Свидетельство выписывается под прежним регистрационным номером.

В случае утраты Свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Школы. На основании заявления, подписанного директором Школы, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

4. Порядок учёта

Под учётом понимается регистрация Свидетельства в Книге регистрации выдачи Свидетельств (далее – Книга регистрации).

Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

При учёте Свидетельства, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Фамилия, имя, отчество обучающегося.

Наименование освоённой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств

Год рождения обучающегося.

Год поступления обучающегося в Школу.

Регистрационный номер Свидетельства.

Подпись обучающегося в получении Свидетельства.

Книга регистрации хранится в учебной части Школы 50 лет.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

Сведения, внесённые в Свидетельство, согласовываются с заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе.

Ответственность за своевременность, полную достоверность сведений, внесённых в Свидетельство, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6. Порядок выдачи Свидетельства

Свидетельство выдаётся по окончании обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам после успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации.

Свидетельство об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника. Вручение Свидетельства производится в торжественной обстановке.

Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

7. Порядок выдачи дубликата Свидетельства

Образовательная организация выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Школы, выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге регистрации выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательную организацию, выдавшую свидетельство:

- при утрате свидетельства, с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

О выдаче дубликата свидетельства директором Школы издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

При выдаче дубликата свидетельства в Книге регистрации выданных свидетельств текущего года делается соответствующая запись, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

В случае изменения наименования образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации. В случае реорганизации образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником. В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией на основании письменного решения учредителя.

Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

Форма Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств

