

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБУДО «Лянгасовская детская
школа искусств» г. Кирова

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО
«Лянгасовская детская школа искусств»
г. Кирова

Протокол № 3 от 28.12.2018г.

от 28.12.2018 г. № 91

**Порядок
выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ
в области искусств МБУДО «Лянгасовская детская школа искусств» г. Кирова**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МБУДО «ЛДШИ» г. Кирова (далее – школа), приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013 г. № 975.
- 1.2. В соответствии с Уставом школа выдает обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию и освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, свидетельство об усвоении указанных программ, заверенное печатью школы.
- 1.3. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств утверждена приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013 г. № 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 и 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 выдачи 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 свидетельства

- 4.1.** Вручение свидетельства 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 программе) 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.
- 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 свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
- регистрационный номер (дубликата);
 - фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
 - дата выдачи (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 учебно – воспитательной работе.

8. Заключительные положения

- 8.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического совета и утверждаются директором ДШИ.