

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» Кемского муниципального района

адрес: 186610 г. Кемь, Пролетарский пр., д. 68, тел. 2-08-83; факс: 8(81458) 2-13-65;
E – mail: kemmusic@yandex.ru

Утверждаю:
Л.В.Буевич
Директор
Л.В.Буевич
14.07.2016г.



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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – Положение) устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемых в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» Кемского муниципального района (далее – Учреждение), полномочия и ответственность преподавателей, участвующих в заполнении Свидетельства.
- 1.2. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме и в соответствии с федеральными государственными требованиями дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.
- 1.3. 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

- 2.1. 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

- 3.1. Свидетельство заполняется черной гелевой пастой или на компьютере.
- 3.2. Подписи директора Учреждения, Председателя и секретаря комиссии по итоговой аттестации заверяются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.
- 3.3. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету и сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому из итоговых экзаменов заполняются на основании Ведомости успеваемости выпускников.
- 3.4. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- 3.5. В случае несогласия выпускника или его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с содержанием записей подается заявление на имя директора Учреждения. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.
- 3.6. В случае утраты Свидетельства, выпускник или его родители (законные

представители) несовершеннолетнего обучающегося могут 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 учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании учреждения об освоении образовательной программы (далее – Книга учета).

4. Порядок учёта

- 4.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельства в Книге учета.
- 4.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги учета.
- 4.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге учета.
- 4.4. При учёте Свидетельства, в Книгу учета вносятся следующие сведения:
 - 4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.
 - 4.4.2. Год рождения обучающегося.
 - 4.4.3. Год поступления обучающегося в Учреждение.
 - 4.4.4. Год окончания обучения в Учреждении.
 - 4.4.3. Наименование освоенной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств.
 - 4.4.4. Регистрационный номер Свидетельства.
 - 4.4.8. Подпись обучающегося в получении Свидетельства.
- 4.5. Книга учета находится у секретаря Учреждения.

5. Полномочия и ответственность преподавателей

- 5.1. Сведения, внесённые в Свидетельство, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Свидетельство, возлагается на преподавателей Учреждения, реализующих данные дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы, заведующих методическими объединениями преподавателей Учреждения.
- 5.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается Педагогическим советом Учреждения в случае освоения дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

6. Порядок выдачи

- 6.1. Свидетельство выдаётся по окончании обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам после успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации. Вручение Свидетельства производится в торжественной обстановке.

Принято Педагогическим советом Учреждения
Протокол №1 от 05.09.2016 г.

Левая часть

Приложение 1
Положения о порядке выдачи Свидетельства об освоении
дополнительных предпрофессиональных программ
в области искусств

Титул

Лицевая сторона

Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО

об освоении дополнительных предпрофессиональных
общеобразовательных программ в области искусств

