

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Педагогического Совета  
МБУДО «ДШИ № 4 им. Е.Г. Попова»  
№ 1 от 09.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО

«ДШИ № 4 им. Е. Г. Попова»

В.В. Бурцев

2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи Свидетельства об освоении

дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 4 имени Е.Г. Попова» города Рязани

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемых в МБУДО «ДШИ № 4 им. Е.Г. Попова» (далее – Школа), полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.

1.2. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме и в соответствии с ФГТ 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.

### II. Форма Свидетельства

2.1. Форма Свидетельства утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (Приложение 1).

### III. Порядок заполнения Свидетельства

3.1. Свидетельство заполняется чёрной гелевой пастой.

3.2. Подписи директора Школы, Председателя и Секретаря комиссии по итоговой аттестации заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

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 выпускника или его родителей (законных представителей) с содержанием записей подается заявление на имя директора Школы. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор Школы.

3.5. 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 Книге регистрации выдачи Свидетельств.

#### **IV. Порядок учёта**

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

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 регистрации.

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

4.4. При учёте Свидетельства, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- наименование освоенной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств;
- год рождения обучающегося;
- год поступления обучающегося в Школу;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому из итоговых экзаменов;
- регистрационный номер Свидетельства;
- подпись обучающегося в получении Свидетельства.

4.5. Книга регистрации находится у заведующего канцелярией Школы.

#### **V. Полномочия и ответственность педагогических работников**

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

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Свидетельство, возлагается на преподавателей Школы, реализующих данные дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы, и заведующих отделениями и отделами Школы.

5.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается Педагогическим Советом Школы в случае освоения дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

#### **VI. 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.



Титул  
Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
	<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств</p>

Титул  
Оборотная сторона

Левая часть СВИДЕТЕЛЬСТВО	Правая часть	
Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)	Наименования учебных предметов	Итоговая оценка
об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств:	Наименование учебных предметов обязательной части	
_____		
(наименование программы)		
_____		
(срок освоения программы)	Наименование учебных предметов вариативной части	
_____		
(наименование образовательной организации)		
_____		
(месторасположение образовательной организации)	Наименование выпускных экзаменов	
_____		
Регистрационный N _____		
Дата выдачи "___" _____ 20__ г.		
Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	Председатель комиссии по итоговой аттестации _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	
	Секретарь комиссии по итоговой аттестации _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	
М. П.	М. П.	