

Обсуждено
Педагогический совет
Протокол № 3
«08» июня 2016 г.

Утверждено
Директор МБУ ДО «ДШИ № 54»



Винтер В.В.

Приказ № 33 от 09.06.2016 г.

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

1. 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 МБУ ДО «Детская школа искусств № 54» (далее – Учреждение), 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.

1.3. 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)

2. Выдача свидетельства

2.1. Свидетельство выдаётся по окончании обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам после успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

2.2. Свидетельство «с отличием» выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (итоговые оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы) являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат свидетельства выдается:

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

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

3. Порядок заполнения Свидетельства

3.1. Бланки свидетельства заполняется на русском языке, от руки печатным способом, гелиевой ручкой черного цвета.

3.2. В свидетельстве на первой странице указывается:

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- наименование дополнительной предпрофессиональной программы, срок ее освоения;
- полное наименование образовательного учреждения;
- место расположения учреждения;
- регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства.

3.3. На второй странице указываются сведения о результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств.

3.4. Свидетельство подписывается директором образовательного учреждения, заместителем директора по учебной работе, председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарем комиссии по итоговой аттестации, содержащим соответственно фамилии и инициалы, и заверяется печатью учреждения (оттиск печати должен быть четким).

4. Порядок учёта свидетельства

4.1. 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.

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

4.3. 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 Учреждение.
- 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.

4.4. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Свидетельство, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебной работе.

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

