

**УТВЕРЖДЕНО:**
Директор МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима
Я.Б. Габышева
Приказ от 20 15 № 82 о/г

**ПОРЯДОК
выдачи свидетельства об освоении дополнительных
предпрофессиональных программ в области искусств
МАУ ДО «Детская школа искусств» города Ишима**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 года № 975, Уставом МАУ ДО «Детская школа искусств» города Ишима (далее – Школа).

1.2. В соответствии с Уставом Школа выдает обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию и освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, свидетельство об окончании школы, заверенное печатью школы.

1.3. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программы в области искусств утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 (приложение).

1.4. Обучающимся, не завершившим образование данного уровня, выдается справка установленного образца о прослушанном курсе дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства.

2. Форма свидетельства

2.1. Свидетельство об окончании школы состоит из двух частей.

2.2. Первая часть констатирует фамилию, имя, 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 выдаче 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 свидетельств.

4.1. Вручение свидетельств 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 программы) 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 от руки, гелевой ручкой 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 документа об обучении (дубликата);

- фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи документа об обучении (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.

Форма свидетельства об освоении дополнительных
предпрофессиональных программ в области искусств

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть