Управление по культуре администрации муниципального образования
«Город Саратов»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 8»

Принято на заседании
Совета Школы
МБУДО «ДШИ № 8»
протокол № _____
от «___» _____20__ г.

Утверждаю:
директор МБУДО «ДШИ № 8»
_____О.В. Белоцерковский
приказ №_____ от_____20__ г.

Подписан: Белоцерковский Олег Вениаминович
DN: ИНН=645404205660, СНИЛС=04601191516, E=dshi-8@yandex.ru, C=RU, S=Саратовская область, L=Саратов, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "" ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 8"""", G=Олег Вениаминович, SN=Белоцерковский, CN=Белоцерковский Олег Вениаминович
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.03.08 16:02:01+04'00'

ПОРЯДОК
заполнения, учёта и выдачи Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств

г. Саратов
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемых в МБУДО «ДШИ № 8» (далее – Школа), полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.

1.2. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме и в соответствии с федеральными государственными требованиями (далее – 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.

2. 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».

3. Порядок заполнения Свидетельства

3.1.Свидетельство заполняется чёрной гелевой ручкой.

3.2. Подписи руководителя 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 Школы определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

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 регистрационном журнале.

4. Порядок учёта свидетельств

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 секретаря учебной части Школы.

5. 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 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.

6. Порядок выдачи

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

Приложение

Утверждено приказом
Министерства культуры
Российской Федерации
от «10» июля 2013 г. № 975

(Форма)

Титул
Лицевая сторона

Левая часть | Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО
об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств

Титул

Оборотная сторона

2

Левая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)
об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств:
_____
(наименование программы)
_____
(срок освоения программы)
_____
(наименование образовательной организации)
_____
_____
(месторасположение образовательной организации)
_____

Регистрационный № _____

Дата выдачи «_____» _____ 20___ года

Руководитель образовательной организации _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М П

Правая часть

Наименования учебных предметов	Итоговая оценка
Наименование учебных предметов обязательной части	
Наименование учебных предметов вариативной части	
Наименование выпускных экзаменов	

Председатель комиссии по итоговой аттестации _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии по итоговой аттестации _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М П