

Министерство культуры Российской Федерации
Администрация МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное учреждение дополнительного образования

Шумиловская детская школа искусств

РАССМОТРЕНО

На заседании

Педагогического совета

Протокол от 27 мая 2020 г. № _7_

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МУДО

«Шумиловская ДШИ»

от 29 мая 2020 г. № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов об освоении дополнительных общеобразовательных программ

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи документов об освоении дополнительных общеобразовательных программ (далее – Положение) разработано на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным общеобразовательным программам в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Шумиловская детская школа искусств» (далее - образовательная организация), образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок их выдачи, хранения и учёта.

2. Выдача документов

2.1. Лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств или дополнительной общеразвивающей программе художественной направленности и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник) выдаётся Свидетельство об освоении соответствующей образовательной программы.

2.2. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче свидетельства.

2.3. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нём являются оценками «отлично».

2.4. Дубликат свидетельства выдаётся в случае утраты, порчи (повреждения) ранее выданного свидетельства.

2.5. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителя (законного представителя):

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты документа, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства. Испорченное свидетельство уничтожается в установленном порядке.

2.6. О выдаче дубликата свидетельства образовательная организация издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.7. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат свидетельства выдаётся вместе со справкой, подтверждающей изменение наименования образовательной организации.

2.8. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образцов, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

2.9. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.10. Свидетельство (дубликат) выдаётся лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника или его родителя (законного представителя).

2.11. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3. Форма и технические требования к документам

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

3.2. Форма свидетельства об обучении выдаваемого лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы художественной направленности, разрабатывается образовательной организацией самостоятельно. *(Приложение 2)*

3.3. Бланки свидетельств заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с помощью технических средств (компьютера, принтера).

3.4. В свидетельстве указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- фамилия имя отчество выпускника;
- наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- регистрационный номер свидетельства;
- срок обучения;
- дата выдачи свидетельства;
- сведения о результатах освоения дополнительной общеобразовательной программы (изученные учебные предметы с оценкой, где оценки проставляются числом и в скобках - прописью, например: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно)).

3.5. Свидетельство подписывается директором, секретарем аттестационной комиссии или классным руководителем и заверяется печатью.

3.6. Бланки свидетельств (дубликатов) после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.7. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

3.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в личном деле выпускника до их востребования.

4. Учёт и хранение свидетельств

4.1. Для регистрации выдаваемых свидетельств в образовательной организации ведутся специальные книги (книги регистрации) (*Приложение 3*), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего свидетельство;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, получившего свидетельство.

4.2. Книги регистрации выданных свидетельств прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

4.3. Копии выданных свидетельств в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

5. Полномочия и ответственность

5.1. Сведения, внесённые в документ об освоении образовательных программ, согласовываются с директором.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в документ об освоении образовательных программ, возлагается на директора.

Лицевая сторона

СВИДЕТЕЛЬСТВО
об освоении дополнительных предпрофессиональных
общеобразовательных программ в области искусств

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____
 об освоении дополнительной предпрофессиональной
 общеобразовательной программы в области искусств:

 (наименование программы)

 (срок освоения программы)

Муниципальное учреждение дополнительного образования
 «Шумиловская детская школа искусств»
 Ленинградская область, Приозерский район п. Саперное

Регистрационный № _____

Дата выдачи «_____» _____ 20__ года

Директор _____ / _____

М.П.

Наименование 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.

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Шумиловская детская школа искусств»
Ленинградская область, Приозерский район, пос. Саперное

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Регистрационный № _____

Выдано _____

о том, что он__ в полном объёме освоил__ дополнительную общеразвивающую программу художественной направленности
_____сроком освоения _____
(наименование программы) (срок освоения программы)

Наименование учебных предметов	Итоговая оценка

Дата выдачи «_____» _____20__года

М.П.

Директор _____/_____
(подпись) (фамилия, имя отчество)

Классный руководитель _____/_____
(подпись) (фамилия, имя отчество)

Титульный лист

Министерство культуры Российской Федерации
Администрация МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное учреждение дополнительного образования

Шумиловская детская школа искусств

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
свидетельств об освоении дополнительных
предпрофессиональных программ в области искусств**

Начат «_____» _____ 20____ г.

Окончен «___» _____ 20____ г.

Министерство культуры Российской Федерации
Администрация МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное учреждение дополнительного образования

Шумиловская детская школа искусств

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ свидетельств об освоении дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности

Начат «_____» _____ 20____ г.

Окончен «___» _____ 20____ г.

Регистра- ционный №	Фамилия, имя и отчество получившего свидетельство	Наименование программы	Срок освоения	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи	Подпись получившего

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 21544219559557245818350236768380521217002357692

Владелец Максимук Елена Ивановна

Действителен с 22.08.2024 по 22.08.2025