

«ПРИНЯТО»

на Педагогическом Совете МБУ ДО ДШИ

протокол от « 25 » ноября 2015г. № 06

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДШИ

Т.А. Зажирская

приказ от « 25 » ноября 2015г. № 65-П



ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСОВЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств»
п. Усть-Камчатск**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выдачи документов об образовании об освоении дополнительных общеразвивающих программ в области искусств (далее – общеразвивающие программы), разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Усть-Камчатск (далее – Школа), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам, утвержденных Министерством образования и науки РФ от 29.08.2013 (№1008).

1.2. Настоящий порядок регламентирует правила выдачи документов об образовании (далее – Свидетельство) об освоении реализуемых Школой лицензированных дополнительных общеразвивающих программ в области искусств, требования к их форме, заполнению, организации учета и хранения бланков.

2. Форма и заполнение Свидетельства

2.1. Обучающимся, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются Свидетельства об освоении этих программ по образцу и в порядке, которые устанавливаются Школой самостоятельно.

2.2. Бланки Свидетельств заполняются на русском языке.

2.3. Бланки Свидетельства заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета или ручным способом с помощью гелевой ручки черного цвета.

2.4. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк Свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

2.5. После записи фамилии, имени, отчества указывается полное наименование Школы (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Школы, согласно ее Уставу.

2.6. После этих записей указывается специализация (дополнительная общеразвивающая программа в области искусств), по которой обучался выпускник, год окончания Школы, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Школы.

2.7. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке.

2.8. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). На остальных незаполненных строках ставится «–».

2.9. В дубликате Свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

2.10. В Свидетельство об окончании Школы ставится подпись директора с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

2.11. В случае временного отсутствия директора Школы Свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа Учредителя.

2.12. Не допускается заверение бланков Свидетельств факсимильной подписью.

2.13. Заполненные бланки Свидетельств скрепляются печатью Школы. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

2.14. Бланки Свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3. Порядок выдачи Свидетельств

3.1. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Школы на основании решения Педагогического Совета Школы.

3.2. Свидетельства выдается не позднее 10 дней после даты издания приказа директора Школы об отчислении выпускников из Школы и выдаче им Свидетельств.

3.3. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (итоговые оценки по дисциплинам дополнительных программ в области искусств) являются оценками “отлично”.

3.4. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

3.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении Свидетельства, в год окончания выпускником Школы выдается Свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового Свидетельства, взамен испорченного регистрируется в Книге учета выдачи свидетельств об окончании за новым регистрационным номером. При этом, напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера Свидетельства, выданного взамен испорченного.

3.6. Школа выдает дубликат Свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

3.7. Выдача дубликата Свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей):

1) при утрате Свидетельства – с изложением обстоятельств утраты Свидетельства, а также, приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

2) 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 поврежденного (испорченного) Свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

3.8. О выдаче дубликата Свидетельства Школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.9. При выдаче дубликата Свидетельства в Книге учета выдачи свидетельств об окончании Школы в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала Свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата Свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата Свидетельства заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы.

3.10. В случае изменения наименования Школы дубликат Свидетельства выдается Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

3.11. Дубликаты Свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.

3.12. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата Свидетельства принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4. Учет Свидетельств

4.1. При выдаче Свидетельства (дубликата) в Книгу учета выдачи свидетельств об обучении в Школе вносятся следующие данные:

- 1) регистрационный номер Свидетельства (дубликата);
- 2) фамилия, имя и отчество выпускника;
- 3) фамилия, имя, отчество преподавателя;
- 4) дата выдачи Свидетельства (дубликата);
- 5) наименование дополнительной общеразвивающей программы в области искусств;
- 6) год поступления в 1 класс дополнительной общеразвивающей программы в области искусств;
- 7) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- 8) дата рождения выпускника;
- 9) подпись лица, выдающего Свидетельство (дубликат);
- 10) подпись лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

4.2. Записи в Книге учета выдачи свидетельств об окончании ведутся отдельно по каждому учебному году, заверяются подписями директора Школы и печатью Школы, ставится дата и номер приказа о выдаче Свидетельств об окончании Школы.

4.3. Исправления, допущенные при заполнении Книги учета выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на регистрационный номер Свидетельства.

4.4. Книга учета выдачи свидетельств об окончании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.

5. Учет и хранение бланков Свидетельств

Книги учета выдачи свидетельств об окончании выдачи Свидетельств

5.1. Школа ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков Свидетельств об окончании Школы.

5.2. Бланки Свидетельств, Книга учета выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки Свидетельств и Книга учета выдачи свидетельств, закрывается на замок.

5.3. Директор Школы является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков Свидетельств.