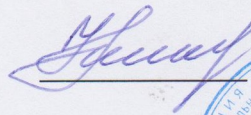



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБУ ДО «МРДХШ»
Протокол от «25» августа 2021 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ ДО «МРДХШ»
от «25» августа 2021 г.
№ 71/2


Н.Б.Мельник


ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительной
предпрофессиональной общеобразовательной программы в области
искусств «Хореографическое творчество»

В Государственном бюджетном учреждении дополнительного
образования "Мордовская республиканская детская
хореографическая школа"

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», Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Новочебоксарска Чувашской Республики (далее – Школа), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975.

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

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

1.4. Обучающимся, не завершившим образование данного уровня, выдается справка установленного образца.

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 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 марта текущего учебного года подают сведения о выпускниках, заканчивающих обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

3.3. На заседании Педагогического совета по итогам промежуточной аттестации утверждается количественный список обучающихся выпускного класса, 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. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы.

4.1. Для регистрации выданных документов в ГБУ ДО «МРДХШ» ведется Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.

4.2. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы ведётся по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого документа;

- ФИО выпускника;
- регистрационный номер документа об окончании Школы;
- год рождения выпускника;
- год зачисления в образовательную организацию
- дата выдачи документа;
- подпись получателя документа.

4.3. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи документов об окончании, заверяются директором и скрепляются печатью со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

5. Порядок выдача свидетельств об окончании Школы

5.1. 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.

5.2. Свидетельства об окончании Школы с отличием выдаются выпускникам, освоившим образовательные программы в полном объёме и имеющим итоговые оценки «5» («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана.

5.3. Свидетельства выдаются под личную роспись выпускнику Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

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

5.5. Дубликат свидетельства выдается: взамен утраченного; взамен содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.6. Выдача дубликата свидетельства регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «утрата/порча, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен.

5.7. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

5.8. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдаётся Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

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

6. Требования к заполнению свидетельств.

6.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с

помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета и вручную черной гелевой пастой.

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

6.3. Далее указывается год окончания Школы, полное наименование Школы, которое окончил выпускник, в соответствии с сокращённым наименованием Школы согласно его уставу.

6.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Школы.

6.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.

6.6. Оценки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках — словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). На остальных незаполненных строках ставится прочерк «-».

6.7. В дубликате документа после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

6.8. В документы об окончании Школы ставятся подпись директора с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия). Для подписей допускаются чернила синего цвета.

6.9. В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа Школы.

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

7. Учёт и хранение бланков свидетельств.

7.1. Бланки свидетельств. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающимся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.

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

