

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
детская музыкальная школа № 1 г. Пензы

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом школы
Протокол № 3 от «29» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДМШ № 1 г. Пензы
Т.П. Демина
Приказ № 22(О) от «29» декабря 2015 г.



Положение
о порядке выдачи свидетельств об освоении
дополнительных предпрофессиональных программ в
области искусств

г. Пенза

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства, документы об образовании (далее – свидетельство об образовании), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», приказом Министерства культуры Российской Федерации №975 от 10.07.2013, Уставом МБУДО ДМШ № 1 г. Пензы (далее - Школа).

1.2. Свидетельство об образовании выдается школой по реализуемым ей лицензированным дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме дополнительных предпрофессиональных программ.

1.4. Правом на получение Свидетельства пользуются обучающиеся, успешно освоившие полный курс обучения, предусмотренный дополнительными предпрофессиональными программами, и успешно прошедшие итоговую аттестацию.

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

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

2. Выдача документов об обучении.

2.1. Форма свидетельства об образовании устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

2.2. Утвержденная приказом Министерством культуры Российской Федерации №975 от 10.07.2013 форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств выдается лицам, поступившим в образовательные организации, реализующие дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, начиная с 2012 года.

2.3. Свидетельство об образовании выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения аттестационной комиссии. Свидетельство об образовании выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.4. Свидетельство об образовании с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной программы) являются оценками «отлично».

2.5. Дубликат свидетельства об образовании выдаётся: взамен утраченного документа об обучении, взамен свидетельства об образовании, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.6. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

2.7. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательного учреждения. Им выдается справка установленного Школой образца.

3. Заполнение свидетельства об образовании

3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. На первой странице бланка указывается: полное наименование школы, номер свидетельства об образовании, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной предпрофессиональной программы.

3.3. На второй странице бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.4. Свидетельство об образовании подписывается директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с содержанием соответственно фамилии и инициалов, заверяется печатью Школы (оттиск печати должен быть четким).

4. Учёт свидетельства об образовании.

4.1. При выдаче свидетельства об образовании (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства об образовании (дубликата);
 - фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства об образовании (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
 - наименование дополнительной предпрофессиональной программы;
 - подпись лица, которому выдано свидетельство об образовании (дубликат).
- 4.2. Книга регистрации хранится как документ строгой отчётности.

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 об освоении дополнительных предпрофессиональных программ, возлагается на преподавателей Школы, реализующих данные дополнительные предпрофессиональные программы, и заведующих отделениями Школы.

5.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается

педагогическим советом Школы в случае освоения дополнительной предпрофессиональной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом

6. Порядок выдачи свидетельства об образовании

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

Компьютеризация учебной программы в соответствии с требованиями образовательных стандартов, в том числе в области информатики и информационных технологий, а также в области культуры, искусства, физической культуры и спорта.

3. Порядок выполнения работ по проекту

3.1. Сроки выполнения работ по проекту определяются по дополнительному соглашению к договору подряда. В случае необходимости продления сроков выполнения работ по проекту Заказчик уведомляет Подрядчика в письменной форме не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до окончания срока действия договора подряда.

Прошнуровано и пронумеровано
на 4 листах



Директор *[Signature]* Т.П. Демин