

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНИЩЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
241525, Брянская область, Брянский район, с. Глинищево, ул. Клубная, д.1а; тел.94-21-17
ИНН 3207010554, КПП 324501001

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДО «Глинищевская ДШИ»
Протокол № 5
от 25.06.2021 года

«Утверждаю»
Директор
МБУДО «Глинищевская ДШИ»
Коваленко Е. Н.

«25» 06.2021 г.

Принято
с учетом мнения Родительского комитета
(законных представителей) несовершеннолетних
обучающихся МБУДО «Глинищевская ДШИ»
Протокол № 7
от 25.06.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства об окончании лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств

Глинищево, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документа об обучении в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Глинищевская детская школа искусств» (далее - школа, ДШИ) разработано в соответствии с действующим Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», локальными актами Школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств (далее - Свидетельство), реализуемые в Школе.

1.3. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение лицом в полном объеме дополнительных общеразвивающих программ в области искусств.

1.4. Свидетельство об обучении разрабатывается Школой самостоятельно по образцу и в порядке, установленном Школой.

1.5. Документы об образовании выдаются Школой по реализуемым ей дополнительным общеразвивающим программам.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Свидетельство об окончании Школы выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии.

Документ об обучении, заверенный печатью ДШИ выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программе), являются оценками “отлично”.

2.3. Дубликат документа об обучении выдаётся:

- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.4. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично, или его родителям (законным представителям) другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускников установленном порядке.

2.5. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, получают справку об окончании обучения установленного Школой образца.

2.6. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающимися принимается педагогическим советом Школы в случае освоения дополнительной общеразвивающей программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

3. Структура Свидетельства

3.1. Свидетельство включает следующие сведения (Приложение №1):

- регистрационный номер Свидетельства;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- наименование Школы;
- год поступления и окончания Школы;
- по какой образовательной программе окончил;

- сведения об успеваемости: учебные предметы, в том числе предметы по выбору;
- 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 прочерк «-»;
- учебный предмет, оценка – цифра в скобочках словами (отлично);
- подпись директора Школы;
- дата выдачи;
- место печати.

4. Заполнение документа об обучении

4.1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.2. Бланк Свидетельства заполняется от руки, гелевой пастой черного цвета или печатным способом с помощью принтера шрифтом «Times New Roman» черного цвета.

4.3. В свидетельстве указываются:

- регистрационный номер Свидетельства;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- наименование Школы;
- год поступления и окончания Школы;
- по какой образовательной программе окончил;
- сведения об успеваемости: учебные предметы, в том числе предметы по выбору;
- 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 прочерк«-»;
- учебный предмет, оценка – цифра в скобочках словами (отлично);
 - подпись директора Школы;
 - дата выдачи;
 - место печати.

4.4 Свидетельство подписывается директором Школы, заверяется печатью Школы.

4.5. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой - либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

4.6. В случае несогласия выпускника или его родителей (законных представителей несовершеннолетнего) с содержанием записей подается заявление на имя директора Школы. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор Школы по согласованию с выпускником или его родителем (законным представителем несовершеннолетнего).

5. Учёт свидетельства об обучении

5.1. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

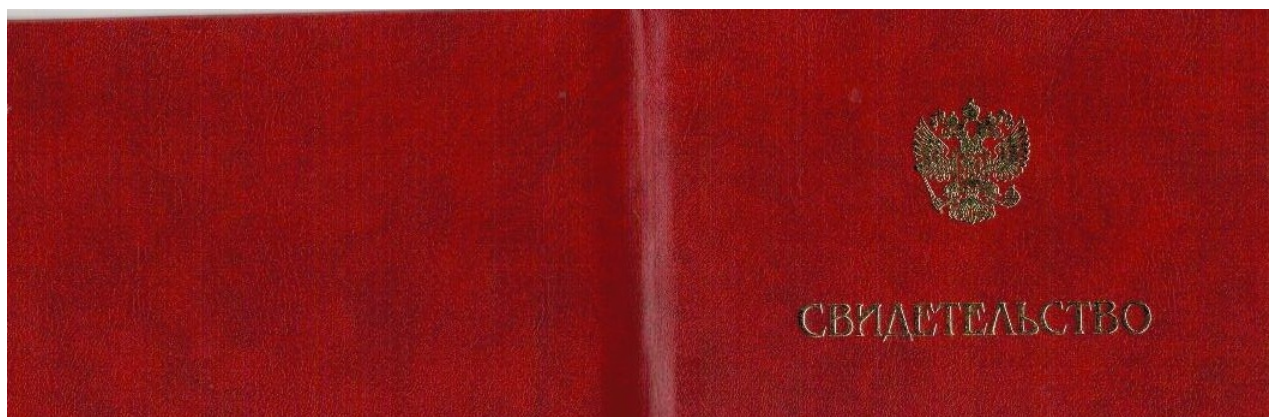
- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- наименование образовательной программы;
- список изученных дисциплин с оценками;

- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

5.2 Книга регистрации пронумеровывается, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ДШИ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.3. Директор школы является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.

Приложение №1



Российская Федерация
Управление культуры,
молодежной политики и спорта
Брянского муниципального района
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
"Глинцевская детская школа искусств"
СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Настоящее свидетельство выдано _____

в том, что он (а) в _____ году поступил (а) в Глинцевскую
детскую школу искусств в _____ году окончил (а) обучение
по специальности: _____
и обнаружил (а) при _____ поведении
следующие знания:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Директор _____
Зам. директора _____
Преподаватели _____

" ____ " _____ 20 ____ год