

Рассмотрено и принято  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 4 от 26.08.2021г

Одобрено на заседании  
Совета Учреждения  
Протокол №1 от 25.08.2021г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства МАУ ДО Бакалинская ДШИ**

#### **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств в МАУ ДО Бакалинская ДШИ (далее - Учреждение ) разработано в соответствии с пунктом 2 части 1, часть 14 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975, Уставом Учреждения.

1.2. Документы об образовании выдаются Учреждением по реализуемым ей лицензированным дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме и в соответствии с ФГОТ дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

1.3. Правом на получение Свидетельства пользуются обучающиеся, успешно освоившие полный курс обучения, предусмотренный дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами в области искусств, и успешно прошедшие итоговую аттестацию.

#### **2. Форма Свидетельства.**

2.1. Форма Свидетельства утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 года «Об утверждении формы

свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (Приложение 1)

### 3. Порядок заполнения Свидетельства.

- 3.1. Свидетельство заполняется чёрной гелевой пастой.
- 3.2. Подписи руководителя Учреждения, Председателя и секретаря комиссии по итоговой аттестации заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.
- 3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- 3.4. В случае несогласия выпускника или его родителей (законных представителей) с содержанием записей подается заявление на имя директора Учреждения. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.
- 3.5. В случае утраты Свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

### 4. Порядок учёта.

- 4.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельства в Книге регистрации выдачи Свидетельств (далее – Книга регистрации).
- 4.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.
- 4.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.
- 4.4. При учёте Свидетельства, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:
- 4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.
- 4.4.2. Наименование освоенной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств.
- 4.4.3. Срок освоения образовательной программы.
- 4.4.5. Наименование учебных предметов (обязательной, вариативной части).

4.4.6. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому из итоговых экзаменов.

4.4.7. Регистрационный номер Свидетельства.

4.5. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

## **5. Полномочия и ответственность педагогических работников.**

5.1. Сведения, внесённые в Свидетельство, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Свидетельство, возлагается на преподавателей Учреждения, реализующих данные дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы, и заведующих отделениями и отделами Учреждения.

5.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

## **6. Порядок выдачи.**

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



# Приложение 1

## Титул Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
	<p align="center"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b>                      об освоении дополнительных                      предпрофессиональных                      общеобразовательных программ                      в области искусств</p>

## Титул Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть	
<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b>		
Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)	Наименования учебных предметов	Итоговая оценка
об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств:	Наименование учебных предметов обязательной части	
_____		
(наименование программы)		
_____	Наименование учебных предметов вариативной части	
(срок освоения программы)		
_____		
(наименование образовательной организации)		
_____	Наименование выпускных экзаменов	
(месторасположение образовательной организации)		
Регистрационный N _____		
Дата выдачи "___" _____ 20__ г.		
Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	Председатель комиссии по итоговой аттестации _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	
	Секретарь комиссии по итоговой аттестации _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)	
М. П.	М. П.	

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью \_\_\_\_\_ страниц  
Директор МАУДО Бакалинская ДШИ  
*Сафиуллина С.В.* Сафиуллина С.В.

