



Подписан: БИБКО НАТАЛЬЯ ПЕТРОВНА
DN: /cn=244203186078
serial=1296040100, email=ep@mincul.gov.ru,
ou=Министерство культуры Российской Федерации,
ou=Управление дополнительного образования,
ou=Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шушенская детская школа искусств», cn=Наталья Петровна Бибко
Создано: 9 января 2023 в 17:00:00 UTC
документа
Многократное использование
Дата: 2023.01.09 15:25:34+0700

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО «Шушенская ДШИ»
№ 37-у от 25.09.2023 г.

**Положение о порядке выдачи документов об обучении, периоде обучения, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок об окончании
МБУ ДО «Шушенская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок в МБУ ДО «Шушенская детская школа искусств» (далее – Школа) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975, Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила выдачи документов об образовании:

- свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств;
- свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств;
- справок о периоде обучения в Школе;
- требования к форме, заполнению, организации учёта, хранения бланков документов об обучении.

2. Выдача, и учет и хранение свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств

2.1. Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств выдаются лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельство выдается Школой выпускнику на бланке образовательной организации по образцу, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (см. Приложение №1).

2.3. Передача Школой бланков свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

2.4. Бланки свидетельств, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в порядке, установленном Школой.

2.5. Свидетельство выдается на основании решения заседания экзаменационной комиссии образовательной организации не позднее 10 (десяти) календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.6. Свидетельство с отличием выдается Школой при одновременном соблюдении следующих условий:

- все указанные в свидетельстве итоговые оценки по учебным предметам являются оценками «отлично»;

- все оценки по результатам выпускных экзаменов итоговой аттестации являются оценками «отлично».

2.7. Свидетельство выдается лично выпускнику или другому лицу при наличии доверенности, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации³. По заявлению выпускника свидетельство направляется Школой по указанному в заявлении выпускника адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.8. Копия выданного образовательной организацией свидетельства хранится в личном деле выпускника.

2.9. Доверенность и (или) заявление выпускника, указанные в пункте 2.7. настоящего Порядка, хранятся в личном деле выпускника.

2.10. Для учета выдачи свидетельств в Школе ведется книга регистрации выданных документов об обучении (далее - книга регистрации).

2.11. При выдаче свидетельства Школой в книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в случае выдачи свидетельства по доверенности, указанной в пункте 2.7 настоящего Порядка, - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельства);
- дата выдачи свидетельства;
- наименование дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств;
- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии образовательной организации;
- дата и номер приказа образовательной организации об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство;
- подпись выпускника или другого лица, получающего свидетельство по доверенности, указанной в пункте 2.7 настоящего Порядка, либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

2.12. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации.

3. Заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке. Записи могут быть выполнены в печатном или рукописном виде.

3.2. В свидетельстве на первой странице указывается: наименование Школы, фамилия, имя, отчество выпускника, наименование программы, срок освоения программы, ее местоположение, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства, подпись и расшифровка подписи руководителя образовательной организации заверяется печатью.

3.3. На второй странице бланка указываются наименования учебных предметов (обязательной части, вариативной части, выпускных экзаменов) с итоговой оценкой. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке.

3.4. Оценки по учебным предметам или дисциплинам 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 - «—».

3.5. В дубликate свидетельства справа в верхнем углу пишется слово «Дубликат».

3.6. Свидетельство подписывается председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарём комиссии итоговой аттестации, содержащими фамилию и инициалы, заверяется печатью Школы (оттиск печати должен быть четким).

3.7. Подчистки и исправления в свидетельстве не допускаются.

4. Выдача, заполнение бланков свидетельств об освоении дополнительных общеразвивающих программ в области искусств

4.1. Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств выдаются лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, устанавливается Школой самостоятельно (см. Приложение №2).

4.3. Бланки свидетельств заполняются на русском языке. Записи могут быть выполнены в печатном или рукописном виде.

4.4. В свидетельстве на первой странице указывается наименование Школы, регистрационный номер свидетельства, фамилия, имя, отчество выпускника в дательном падеже, год поступления в Школу, год окончания Школы, далее указывается образовательная программа, инструмент.

4.5. На второй странице бланка указываются сведения об успеваемости выпускника (дисциплины по учебному предмету и итоговая оценка).

4.6. Название каждой учебной дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, в именительном падеже без сокращений.

4.7. Итоговые оценки по каждой учебной дисциплине учебного плана Школы представляются 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 - «—».

4.8. В дубликате свидетельства справа в верхнем углу пишется слово «Дубликат».

4.9. Свидетельство подписывается директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

4.10. Подчистки и исправления в свидетельстве не допускаются.

5. Выдача, учет и хранение свидетельств, дубликата свидетельств об окончании Школы

5.1. Школа выдает дубликат свидетельства на основании письменного заявления выпускника или родителя (законного представителя) в случае:

— утраты, порчи (повреждения);

— при обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства.

5.2. При этом новое свидетельство регистрируется в Журнале учёта и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании Школы за новым регистрационным номером. Напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка: «Испорчен, аннулирован, утрачен, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

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

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

5.5. Бланки свидетельств, Книга учета и регистрации выдаваемых свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрываемом на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Журнал учета и регистрации выдаваемых свидетельств, закрывается замком.

5.6. Заместитель директора Школы по УВР является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.

5.7. Директор Школы на основании накладной принимает бланки твёрдых обложек свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.

6. Выдача справок об обучении и периоде обучения в Школе

6.1. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

6.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно (приложение 3).

6.3. Справки об обучении в Школе выдаются на основании решения Педагогического совета школы. Справки о периоде обучения - по заявлению родителей (или иных законных представителей) отчисленных из Школы обучающихся. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с не прохождением итоговой аттестации и (или) отчисленным из Школы.

6.4. Для регистрации выданных справок об обучении в Книгу учёта и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании Школы вносятся соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в п.3.6 настоящего Положения.

6.5. Для регистрации выданных справок о периоде обучения в Журнал учёта и регистрации справок об обучении Школы вносится соответствующая запись.

6.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в учебной части Школы до их востребования.

6.6. Школа выдает дубликат справки в случае утраты, порчи (повреждения) или при обнаружении ошибок, допущенных при заполнении.



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
МБУ ДО «ШУШЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ
ШКОЛА ИСКУССТВ»

Свидетельство
№ 000384

Настоящее свидетельство выдано

в том, что он(а) в 20 ____ году поступил(а)
в Шушенскую детскую школу искусств и в
20 ____ г. окончил(а) полный курс названной
школы по образовательной программе _____

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

<i>Дисциплины по учебному плану</i>	<i>Оценка</i>
Коллективное музицирование (хор, ансамбль)	_____
Музыкальный инструмент	_____
Сольфеджио	_____
Музыкальная литература	_____
Предмет по выбору	_____

Директор школы _____
М.П.
Зам. директора
по учебной работе _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЕЖТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ШУШЕНСКАЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
662710, Красноярский край,
Шушенский район,
пгт Шушенское, ул.Новая, 5
ИНН/КПП 2442007327/244201001
ОГРН 1022401129827
«__» _____ 20__ г. № ____

Справка
о периоде обучения/об обучении

1. Фамилия, имя, отчество учащегося, дата рождения

2. Дата поступления в образовательную организацию (приказ)

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

_____ За период обучения с
_____ по _____ обучающаяся (ийся) _____ приобрел (а) знания,
умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении № ____ от _____

Директор МБУ ДО

«Шушенская детская школа искусств»

_____ / _____