

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств №21»**

Принято

решением педагогического совета
МБУДО «ДШИ №21»

Протокол № 1 от «25» марта 2022

Утверждено

приказом директора
МБУДО «ДШИ №21»
от 28.03.2022 №17-ОД
_____ С.В. Рыженкова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи
Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных
общеобразовательных программ в области искусств**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемых в МБУДО «ДШИ №21» (далее – Школа), полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.

1.2. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме и в соответствии с федеральными государственными требованиями (далее – ФГТ) 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

Форма Свидетельства утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 года №975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

3. Порядок заполнения Свидетельства

3.1. Свидетельство заполняется чёрной гелевой ручкой.

3.2. Подписи руководителя Школы, Председателя и секретаря комиссии по итоговой аттестации заверяется печатью Школы. 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 Школы. На основании представленного заявления директором Школы определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора школы. На основании заявления, подписанного директором Школы, 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:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;

- наименование освоённой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств;
- дата рождения обучающегося;
- сведения об итоговой оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому из итоговых экзаменов;
- регистрационный номер Свидетельства;
- подпись обучающегося в получении Свидетельства.

4.5. Книга регистрации находится у документоведа Школы.

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, возлагается на преподавателей Школы, реализующих данные дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы, и заведующих отделениями Школы.

5.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается педагогическим советом Школы 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.

