СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МУ ДО ДШИ
городского округа ЗАТО п. Горный
протокол от 06.11.2024 №2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МУ ДО ДШИ
городского округа ЗАТО п. Горный
_____ О.А. Сучкова
приказ № 60-од от 06.11.2024 г.

Сучкова Ольга Александровна

Подписано цифровой подписью: Сучкова Ольга Александровна
DN: cn=Сучкова Ольга Александровна, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО П. ГОРНЫЙ, ou, email=dshi-gorniy@mail.ru, c=RU
Дата: 2024.12.04 08:50:52 +09'00'

ПОРЯДОК
выдачи свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств Муниципального учреждения дополнительного образования Детская школа искусств городского округа ЗАТО п.Горный

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительную общеразвивающую общеобразовательную программу в области искусств, свидетельства, разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статьи 60, локальными актами, Уставом МУ ДО ДШИ городского округа ЗАТО п.Горный.

1.2. Документ об обучении, к которому относится свидетельство об освоении дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств, образца, установленного МУ ДО ДШИ городского округа ЗАТО п.Горный, самостоятельно выдаётся по реализуемым ею дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств.

2. Выдача документа об обучении

2.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающий общеобразовательной программе в области искусств (обучение школьников по 3 и 4-летней программе), прошедшему итоговую аттестацию на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

2.2. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении прошедшего обучение учащегося.

2.3. Дубликат свидетельства выдается:

– взамен утраченного свидетельства;

– взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

2.4. Свидетельство (дубликат) выдаётся прошедшему обучение лично или другому лицу по заявлению, окончившему курс обучения.

3. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке рукописным (пастой чёрного цвета) или печатным способами.

3.2. Фамилия, имя, отчество прошедшего обучение вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность прошедшего обучение, в дательном падеже.

3.3. В бланке свидетельства указывается полное наименование учреждения (в винительном падеже), которое окончил прошедший обучение, в соответствии с полным наименованием учреждения согласно его уставу.

3.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался прошедший обучение, год окончания учреждения. Согласно пунктам 2.1. и 2.2. настоящего Порядка выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана учреждения:

– название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке;

– 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 «–».

3.5. В дубликате свидетельства справа верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.6. В свидетельство ставится подпись директора с последующей расшифровкой (инициалы, фамилии).

3.7. В случае временного отсутствия директора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности директора на основании приказа учреждения.

3.8. Не допускается заверение бланка свидетельства факсимильной подписью.

3.9. Заполненные бланки свидетельства скрепляются печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.10. Бланки свидетельства после его заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Учёт документа об обучении

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

– регистрационный номер свидетельства (дубликата);

– фамилия имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;

– дата выдачи свидетельства (дубликата);

– наименование дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы художественно-эстетической направленности;

– дата и номер приказа об отчислении прошедшего обучение;

– подпись лица, выдающего свидетельство (дубликат);

– подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения с указанием количества листов книги регистрации и хранится как документ строгой отчётности.