

Принято

Педагогическим советом

МБОУ ДО

«Высоковская ДШИ»

«28» декабря 2016 г.

Согласовано Советом ДШИ

28.12.2016 г.

Утверждено

директор МБОУ ДО

«Высоковская ДШИ»

 Сорокина Е.М.

«09» января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документа об обучении (далее – документа об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом МБОУ ДО «Высоковская ДШИ» далее - ДШИ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемые в ДШИ, структуру Свидетельства, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.

1.3. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение лицом в полном объеме дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств (далее – ДООП).

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

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

2. Выдача документов об обучении

2.1. Документ об обучении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе и прошедшему успешно итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии.

Документ об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат документа об обучении выдается:

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

2.4. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником или по заявлению выпускника.

2.5. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из ДШИ. Им выдается справка установленного ДШИ образца.

2.6. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается педагогическим советом ДШИ 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):

3.1.1. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.

3.1.2. Год рождения обучающегося.

3.1.3. Наименование ДШИ.

3.1.4. Год поступления в ДШИ и год окончания обучения.

3.1.5. Наименование ДООП.

3.1.6. Регистрационный номер Свидетельства.

3.1.7. Дата выдачи.

3.1.8. Сведения о содержании и результатах освоения ДООП (оценка уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету (оценка выставляется по пятибалльной системе без «+» и «-» цифрами и прописью).

3.1.9. Подпись директора ДШИ.

3.1.10. Подпись заместителя директора ДШИ по учебно-методической работе, заместителя директора по концертно-воспитательной работе.

4. Заполнение документа об обучении

4.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

4.2. Бланки документа об обучении заполняются от руки, гелевой пастой чёрного цвета или печатным способом с помощью принтера шрифтом «TimesNewRoman» чёрного цвета.

4.3. В свидетельстве указывается:

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- полное наименование ДШИ;
- год начала и год окончания школы;
- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- номер документа об обучении;
- дата выдачи;
- сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой);
- подпись директора ДШИ;
- подпись заместителей директора ДШИ.

4.4. Документ об обучении подписывается директором ДШИ, заверяется печатью ДШИ.

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 ДШИ. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор ДШИ по согласованию с выпускником или его родителем (законным представителем несовершеннолетнего).

5. Учет документа

5.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельства (дубликата) в Книге регистрации выдачи Свидетельств (дубликатов) (далее – Книга регистрации).

5.2. Каждому Свидетельству (дубликату) присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство (дубликат). Данный номер сохраняется за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

5.3. Регистрационный номер Свидетельства (дубликата) должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

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

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата получения свидетельства (дубликата);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

5.5. Книга регистрации находится у секретаря ДШИ.

5.6. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

6. Полномочия и ответственность педагогических работников

6.1. Сведения, внесённые в Свидетельство (дубликат), согласовываются с заместителем директора ДШИ по учебно-методической работе.

6.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Свидетельство (дубликат) об освоении ДООП, возлагается на преподавателей ДШИ, реализующих данные ДООП, и заведующих отделениями ДШИ.

6.3. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные ДШИ и определяемые порядком проведения итоговой аттестации в локальном нормативном акте ДШИ.

К повторному прохождению итоговой аттестации обучающиеся допускаются не более одного раза.