



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2», МБОУДОД ДШИ №2

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБОУДОД ДШИ №2

Протокол №1 от 22.10.2015 г.



УТВЕРЖДЕНО  
директор МБОУДОД ДШИ №2

О.А.Белова

Принято 22.10.2015 № 49-3/о

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных  
предпрофессиональных программ в области искусств

в МБОУДОД ДШИ № 2

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемых в МБОУДОД ДШИ №2 (далее – Учреждение), полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.

1.2. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме и в соответствии с 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**

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)

2.2. Свидетельство особого образца (с отличием) выдается при условии, что все оценки, указанные в нём (оценки по учебным предметам и по выпускным экзаменам) являются оценками “отлично”.

## **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 освоённой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств

4.4.3. Год рождения обучающегося.

4.4.4. Год поступления обучающегося в Учреждение.

4.4.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

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

4.4.7. Регистрационный номер Свидетельства.

4.4.8. Подпись обучающегося в получении 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**

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

Титул  
Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
	<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств</p>

Титул  
Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть	
СВИДЕТЕЛЬСТВО		
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.	