

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АСКЫН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАЛАЛАР СӘНФӘТ МӨКТӘБЕ
ӨСТӘМӘ БЕЛЕМ БИРЕУ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
УЧРЕЖДЕНИЕНЫ

452880, Аскин ауылы, Пионер урамы, 4
Тел./факс (34771) 2-18-69
Эл. адрес: shcolaiscusstv@gmail.com



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ


ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АСКИНСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
452880, с. Аскино, ул. Пионерская, 4
Тел./факс (34771) 2-18-69
Эл. адрес: shcolaiscusstv@gmail.com

Принято на педагогическом совете
протокол № 1 от 26.08.2024 г.

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
протокол № 1 от 15.09.2024 г.

Согласовано Советом родителей
протокол № 1 от 15.09.2024 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДШИ
МР Аскинский район РБ
 Л. Р. Нуртдинова
Приказ № 17.2 от 12.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов об обучении лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные программы в области искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств (далее – Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- приказа Министерства культуры Российской Федерации № 975 от 10.07.2013 г. «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
- «Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств», направленных письмом Министерства культуры № 190-01-39/06-ГИ от 21.11.2014 г.;
- Уставом МБУ ДО ДШИ (далее – ДШИ).

1.2. Данное Положение определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным общеобразовательным программам в МБУ ДО ДШИ (далее – документы), образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок их выдачи, хранения и учёта.

1.3. Документы выдаются ДШИ по реализуемым ею лицензированным дополнительным общеобразовательным программам в области искусств.

2. Виды документов.

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

области искусств».

2.2. Форма документа об обучении выдаваемого лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, разрабатывается ДШИ самостоятельно.

2.3. В ДШИ утверждены следующие виды документов об освоении дополнительных общеразвивающих программ: свидетельство, диплом, справка.

2.4. Свидетельство о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области следующих видов искусств:

- изобразительного с 3-х летним сроком обучения;
- декоративно-прикладного с 3-х летним сроком обучения;
- хореографического с 3-х летним сроком обучения;
- музыкального «Инструментальное исполнительство» с 3-х летним сроком обучения по специализациям: фортепиано, баян, курай, флейта;
- музыкального «Эстрадное пение» с 3-х летним сроком обучения;
- музыкального «Хоровое пение» с 3-х летним сроком обучения.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств.

3. Выдача документов.

3.1. Свидетельство или диплом выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной или общеразвивающей программе в области искусств и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии, не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче свидетельства или диплома.

3.2. Свидетельство или диплом с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нём (оценки по учебным предметам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками «отлично».

3.3. Дубликат свидетельства или диплома выдаётся в случае утраты, порчи (повреждения) ранее выданного свидетельства или диплома.

3.4. Выдача дубликата свидетельства или диплома осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителя (законного представителя):

- при утрате свидетельства или диплома - с изложением обстоятельств утраты документа, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче свидетельства или диплома, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства или диплома. Испорченное свидетельство или диплом уничтожается в установленном порядке.

3.5. О выдаче дубликата свидетельства или диплома ДШИ издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.6. В случае изменения наименования ДШИ дубликат свидетельства или диплома выдаётся ДШИ вместе со справкой, подтверждающей изменение наименования ДШИ.

3.7. Дубликаты свидетельств или дипломов выдаются на бланках образцов, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания

выпускником ДШИ.

3.8. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства или диплома принимается ДШИ в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.9. Свидетельство, диплом (дубликат) выдаётся лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника или его родителя (законного представителя).

3.10. Справка об обучении (о периоде обучения) выдаётся обучающимся по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ.

3.11. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

4. Технические требования к документам.

Требования к заполнению бланков документов.

4.1. Бланки свидетельств об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы изготавливаются по заказу ДШИ организациями-изготовителями, по образцу, утверждённому Министерством культуры РФ. Свидетельство имеет твёрдую обложку. (Образец свидетельства - приложение № 1).

4.1.1. Бланки свидетельств заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке ручным способом, гелевой или шариковой ручкой черного цвета.

4.2. Бланки свидетельств об обучении по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам изготавливаются по заказу ДШИ организациями-изготовителями, по образцу, разработанному ДШИ самостоятельно. Свидетельство имеет твёрдую обложку. (Образец свидетельства - приложение № 2).

4.2.1. Бланки свидетельств заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке ручным способом, гелевой или шариковой ручкой черного цвета.

4.2.2. В свидетельстве указываются:

- полное наименование ДШИ;
- фамилия имя отчество выпускника;
- наименование дополнительной общеразвивающей программы и специализация

(при наличии);

- регистрационный номер свидетельства;
- срок обучения;
- год начала обучения;
- год окончания обучения;
- дата выдачи свидетельства;

- сведения о результатах освоения дополнительной общеразвивающей программы (изученные учебные предметы с оценкой, где оценки проставляются числом и в скобках - прописью, например: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно)).

4.2.3. Свидетельство подписывается директором ДШИ и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, содержит расшифровки подписей (соответственно

фамилии и инициалы) и заверяется печатью ДШИ (оттиск печати должен быть чётким).

4.3. Бланки дипломов изготавливаются ДШИ самостоятельно без обложки на фотобумаге формата А4. Дипломы оформляются красочно с помощью цветного принтера. Возможна распечатка дипломов в сервисных центрах фотопечати. (Образец диплома - приложение № 3, вариант А – для окончивших обучение по общеразвивающим программам, перечисленным в п. 2.5. настоящего Положения и вариант Б – для окончивших общеразвивающую программу «Музыкальная азбука»).

4.3.1. Бланки дипломов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

4.3.2. В дипломе указываются:

- полное наименование ДШИ;
- регистрационный номер диплома;
- фамилия имя отчество выпускника;
- наименование дополнительной общеразвивающей программы и специализация (при наличии);
- срок обучения;
- год начала обучения;
- год окончания обучения;
- сведения о результатах освоения дополнительной общеразвивающей программы (изученные учебные предметы с оценкой, где оценки проставляются числом и в скобках - прописью, например: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно));
- дата выдачи диплома.

4.3.3. Диплом подписывается директором ДШИ и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, содержит расшифровки подписей (соответственно фамилии и инициалы) и заверяется печатью ДШИ (оттиск печати должен быть чётким).

4.4. Справка об обучении (о периоде обучения) изготавливается на официальном бланке ДШИ формата А4 с помощью чёрно-белого принтера. (Образец справки - приложение № 3).

4.4.1. Справки об обучении (о периоде обучения) заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

4.4.2. В справке указываются:

- полное наименование ДШИ;
- номер справки;
- фамилия имя отчество обучающегося;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- наименование дополнительной общеразвивающей программы и специализация (при наличии);
- сведения о результатах освоения дополнительной общеразвивающей программы (изученные учебные предметы с оценкой, где оценки проставляются числом и в скобках - прописью, например: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно); 2 (неудовлетворительно); 1 (плохо));
- дата выдачи справки.

4.4.3. Справка подписывается директором ДШИ или заместителем директора по

учебно-воспитательной работе, содержит расшифровку подписи (соответственно фамилию и инициалы) и заверяется печатью ДШИ (оттиск печати должен быть чётким).

4.5. В случае временного отсутствия директора ДШИ свидетельства или дипломы подписываются лицом, исполняющим обязанности директора ДШИ, на основании приказа ДШИ. При этом, перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

4.6. Не допускается заверение свидетельств, дипломов, дубликатов и справок факсимильной подписью.

4.7. Бланки свидетельств, дипломов, дубликатов и справок после их заполнения тщательно проверяются ответственным лицом на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4.8. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

4.9. Свидетельства, дипломы, справки, не полученные выпускниками в год окончания ДШИ, хранятся в ДШИ до их востребования.

5. Учёт и хранение документов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Директор ДШИ распорядительным актом назначает ответственных за:

- хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, дипломов, справок;
- приём бланков твёрдых обложек свидетельств на основании накладной;
- распечатку бланков дипломов в сервисных центрах фотопечати;
- контроль за правильностью оформления бланков свидетельств, дипломов (дубликатов), справок.

5.2. Бланки свидетельств и Книга регистрации выдачи документов об обучении выпускникам ДШИ хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга регистрации выдачи документов об обучении выпускникам ДШИ, закрывается на замок.

5.3. ДШИ ежегодно в соответствии с количеством лиц обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств и дипломов.

5.4. При выдаче свидетельства, диплома, справки об обучении в Книгу регистрации выдачи документов об обучении выпускникам ДШИ вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- наименование дополнительной общеразвивающей программы и специализация (при наличии);
- год начала обучения и год его окончания;
- регистрационный номер и вид документа (свидетельство, диплом, справка об обучении);
- фамилия и инициалы преподавателя по специальности;
- сведения о результатах освоения дополнительной общеразвивающей программы (изученные учебные предметы с оценкой, где оценки проставляются числом);

- подпись лица, которому выдан документ об обучении;
- дата выдачи документа об обучении.

5.5. Верность внесения данных в Книгу регистрации выдачи документов об обучении выпускникам ДШИ подтверждают заведующие отделениями (методическими секциями) или лица их заменяющие своими подписями и расшифровками подписей (фамилией и инициалами). Регистрация всех документов об окончании ДШИ за текущий год заверяется подписью и расшифровкой подписи (фамилией и инициалами) заместителя директора или другого ответственного лица, назначенного распорядительным актом директора ДШИ, и скрепляется печатью ДШИ.

5.6. При выдаче дубликата свидетельства или диплома в Книге регистрации выдачи документов об обучении выпускникам ДШИ в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом, отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства или диплома заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью ДШИ.

5.7. Книга регистрации выдачи документов об обучении выпускникам ДШИ г. Строитель прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ДШИ и хранится как документ строгой отчетности.

5.8. При выдаче справки о периоде обучения в ДШИ делается соответствующая запись в Журнале исходящей документации ДШИ. В справке указывается текущий регистрационный номер.

Образец свидетельства об освоении предпрофессиональных программ

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО

об освоении дополнительных
предпрофессиональных общеобразовательных
программ в области искусства

Обратная сторона

Левая часть

Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО																																									
<p>Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусства:</p> <p>_____ (наименование программы)</p> <p>_____ (срок освоения программы)</p> <p>_____ (наименование образовательной организации)</p> <p>_____ (место расположения образовательной организации)</p> <p>_____ (срок освоения программы)</p> <p>Регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ года</p> <p>Директор ДШИ _____ / _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Наименование учебных предметов</th> <th style="width: 20%;">Итоговая оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Наименование учебных предметов обязательной части</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr> <td>Наименование учебных предметов вариативной части</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr> <td>Наименование выпускных экзаменов</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель комиссии по итоговой аттестации _____ / _____ (подпись) (фамилия)</p> <p>Секретарь комиссии по итоговой аттестации _____ / _____ (подпись) (информация о подписи)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	Наименование учебных предметов	Итоговая оценка	Наименование учебных предметов обязательной части																Наименование учебных предметов вариативной части												Наименование выпускных экзаменов									
Наименование учебных предметов	Итоговая оценка																																								
Наименование учебных предметов обязательной части																																									
Наименование учебных предметов вариативной части																																									
Наименование выпускных экзаменов																																									

Образец свидетельства об освоении общеразвивающих программ

Левая часть

Лицевая сторона

Правая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО
 об освоении учащимися лицейских общеразвивающих
 общеобразовательных программ
 в области искусства

Левая часть

Обратная сторона

Правая часть

Муниципальное бюджетное учреждение
 дополнительного образования
 Детская школа искусств г. Стронтель
 Белгородской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)
 в том, что он _____ в полном объеме освоил _____
 дополнительную общеразвивающую
 общеобразовательную программу в области
 искусства _____
(наименование)

(наименование программы)

(специализация)
 с _____ сроком обучения _____
(наименование программы)
 с 20 ____ по 20 ____ год

Регистрационный № _____
 Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года

Наименование учебных предметов	Итоговые оценки

Директор _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель директора _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____