

Согласовано с родительским комитетом

Протокол № 2 от «29» 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУ ДО ДШИ «Форте»

Кочетов В.В.

Приказ № 48 от «30» 03 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

Рассмотрено на педагогическом совете учреждения

Протокол № 5 от «29» 03 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств документов об обучении (далее - положение), разработано на основании пункта 2 части 1 статьи 60, части 15 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, приказа Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Устава МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - учреждение) и регламентирует правила выдачи документов об обучении для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, а также требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении.

1.2. Документы об обучении по реализуемым в учреждении дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам выдаются в соответствии с действующей Лицензией.

## **2. Форма документов об обучении**

2.1. Документом об обучении, подтверждающим освоение обучающимися дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, является свидетельство.

2.2. Свидетельство об обучении выдаётся обучающимся, освоившим дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области искусств в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. В свидетельстве фиксируются итоговые оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация в соответствии с учебным планом.

2.4. Форма свидетельства устанавливается учреждением согласно приложению № 1 к положению.

## **3. Порядок выдачи документов об обучении**

3.1. Документы об обучении выдаются не позднее 10 дней после даты издания соответствующего приказа на основании решения педагогического совета учреждения.

3.2. Документы об обучении выдаются выпускникам учреждения или законным представителям выпускников под личную подпись при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

3.3. В целях регистрации выданных документов об обучении в учреждении ведется книга учёта и выдачи на бумажном носителе.

3.4. В целях учета бланков документов об обучении в учреждении ведется книга учета бланков на бумажном носителе.

3.5. Книга учёта и выдачи документов об обучении заполняется отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- регистрационный номер выдаваемого свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование освоенной в полном объеме дополнительной предпрофессиональной образовательной программы (инструмент, отделение);

- наименования учебных предметов, дисциплин и итоговые отметки выпускника по ним;

- подпись получателя свидетельства.

3.6. Исправления, допущенные при заполнении книги учёта и выдачи документов об обучении, заверяются руководителем учреждения и скрепляются печатью учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

3.6. Книга учёта и выдачи документов об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.7. Документы об обучении, не полученные выпускниками в год окончания обучения, хранятся в учреждении до их востребования.

3.8. Учреждение выдает дубликаты документов об обучении в случае их порчи (повреждения), утраты или обнаружении ошибки, допущенной при заполнении.

3.9. Выдача дубликата документа об обучении осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- в случае утраты - с изложением обстоятельств утраты;
- в случае порчи (повреждения) или при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении документа - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) документа.

3.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов об обучении, в год окончания выпускником учреждения выписывается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового

документа взамен испорченного регистрируется в книге учёта и выдачи документов об обучении за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка: «Испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство (сертификат)» с указанием нового регистрационного номера документа, выданного взамен испорченного.

3.11. О выдаче дубликата документа об обучении издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника, и все основания для выдачи дубликата документа хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.12. При выдаче дубликата документа в книге учёта и выдачи документов об обучении, делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала документа и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата документа делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата документа заверяется подписью руководителя учреждения и скрепляется печатью учреждения.

3.13. В случае изменения наименования учреждения дубликат документа об обучении выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

3.14. Дубликаты документов об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником учреждения.

3.15. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа об обучении принимается учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

#### **4. Заполнение бланков документов об обучении**

4.1. Бланки документов об обучении заполняются на русском языке чернилами (авторучкой) чёрного цвета.

4.2. Внутренний разворот свидетельства об окончании учреждения предполагает наличие двух заполненных частей документа – левой и правой.

4.3. В левой части документа указываются:

- полное наименование учреждения согласно Устава;
- юридический адрес учреждения;
- фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника;

- наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств;

- срок освоения указанной программы;

- регистрационный номер свидетельства;

- дата выдачи свидетельства (число, месяц, год);

- фамилия, имя отчество и подпись руководителя учреждения, печать учреждения.

4.4. В правой части документа указываются:

- наименование учебных предметов обязательной, вариативной частей, выпускных экзаменов в соответствии с учебным планом;

- название каждого учебного предмета или дисциплины напечатано на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений;

- выпускникам, изучавшим предметы вариативной части учебного плана, вносятся записи о наименовании данных предметов, обучение по которым было завершено в полном объеме в соответствии с образовательными программами;

- 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 незаполненных строках ставится «Z».

- подпись председателя комиссии по итоговой аттестации, секретаря комиссии по итоговой аттестации с полной расшифровкой (ФИО);

- печать учреждения (оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым).

4.5. В дубликate документа об обучении после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

4.6. В случае временного отсутствия руководителя учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим его обязанности на основании приказа. При этом перед словом «директор» вертикальная черта не проставляется.

4.7. Не допускается заверка бланков документов об обучении факсимильной подписью.

4.8. Бланки документов об обучении после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

## **5. Учёт и хранение бланков и книги учёта документов об обучении**

5.1. Учреждение ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускаемых классах, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков документов об окончании обучения в учреждении.

5.2. Бланки документов об обучении, книга учёта бланков и книга учета и выдачи документов об обучении хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в закрывающемся на замок сейфе.

Помещение, где хранятся бланки документов об обучении и книга учёта и выдачи документов об обучении, закрывается замком.

#### **6. Срок действия положения**

6.1. Положение действует до замены его новым или отмены приказом руководителя учреждения на основании решения педагогического совета учреждения.

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

об освоении дополнительной предпрофессиональной  
общеобразовательной программы в области искусства:

«Народные инструменты»  
(дополнительная программа)

(курс, освоения программы)

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного  
образования детская школа искусств «Форте»  
(дополнительная образовательная организация)

Самарская область, г.о. Тольятти, бульвар Гага 3  
(аккредитованная образовательная организация)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / В. В. Кочетов  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Наименование учебных предметов	Оценка
<b>Наименование учебных предметов обязательной части</b>	
1. Специальность	
2. Ансамбль	
3. Фортепиано	
4. Хоровой класс	
5. Сольфеджио	
6. Музыкальная литература (зарубежная, отечественная)	
<b>Наименование учебных предметов вариативной части</b>	
1. Оркестровый класс	
<b>Наименование выпускных экзаменов</b>	
1. Специальность	
2. Сольфеджио	
3. Музыкальная литература	

Председатель  
комиссии по  
итоговой  
аттестации \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь  
комиссии по  
итоговой  
аттестации \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.