

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогический Совет  
Протокол № 2  
«31» 08 2015 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБУДО «ДШИ №13»

И.В.Филатова

«31» 08 2015 г.



**Порядок выдачи документа лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документа об обучении в МБУДО «Детская школа искусств №13»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N273-ФЗ, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №13» г.Саратова (далее Организация).

1.2. Документы об обучении выдаются Организацией по реализуемым им дополнительным общеразвивающим программам.

**II. Выдача документов об обучении**

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

Документ об обучении выдаётся 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 нём (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат документа об обучении выдаётся:

- 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.

**III. Заполнение документа об обучении**

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2. Бланки документа об обучении заполняются гелиевой ручкой черного цвета.

3.3. На первой странице бланка указывается: полное наименование Организации, номер документа об обучении, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы.

3.4. На второй странице бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой, результаты выпускных экзаменов), дата выдачи.

3.5. Документ об обучении подписывается руководителем Организации (фамилии и инициалы) и заверяется печатью Организации (оттиск печати должен быть чётким).

#### **IV. Учёт выдачи документа об обучении**

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

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего документа об обучении (дубликат);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогический Совет  
«31» 08 2015г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБУ ДО «ДШИ 13»  
И.В.Филатова  
«31» августа 2015г.

## **Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств**

### **МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Саратова**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N273-ФЗ, приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013 г. N975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №13» (далее Организация).

1.2. Документ об обучении, к которому относится свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, выдается Организацией, по реализуемым им дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального и хореографического искусства

#### **II. Выдача свидетельства**

2.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее — выпускник), на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

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

2.2. Свидетельство «с отличием» выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (итоговые оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы) являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

#### **III. Форма и заполнение свидетельства**

3.1. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 г. N975.

Федерации от 10 июля 2013 г. N975 согласно приложению к нему.

3.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке, от руки печатным способом, гелиевой ручкой черного цвета.

3.3. В свидетельстве на первой странице указывается: фамилия, имя, отчество выпускника, наименование ДПОП, срок освоения программы, полное наименование Организации, месторасположение Организации, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства.

3.4. На второй странице бланка указываются сведения о результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств (изученные дисциплины с оценкой, результаты выпускных экзаменов).

3.5. Свидетельство подписывается руководителем Организации, председателем комиссии по итоговой аттестации содержащими соответственно фамилии и инициалы, и заверяется печатью Организации (оттиск печати должен быть четким).

#### **IV. Учёт выдачи свидетельств**

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 предпрофессиональной программы;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего свидетельство (дубликат);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогический Совет  
«31» 08 2015г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБУ ДО «ДШИ №13»  
И.В.Филатова  
«31»08\_2015г.

## **Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБУДО «Детская школа искусств №13» г.Саратова**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее - Справка) в её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка - документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы (или) отчисленным из Организации.

### **II. Структура Справки**

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается Учреждением (Приложение 1).

2.2. Справка включает следующие сведения:

- наименование Организации;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- дату рождения обучающегося;
- период обучения;
- наименование программы с указанием инструмента и срока обучения;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- подпись руководителя Организации.

### **III. Порядок заполнения Справки**

3.1. Справка заполняется чёрной гелиевой пастой.

3.2. Подпись руководителя заверяется печатью Организации. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.3. Исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-

либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя руководителя Учреждения.

На основании представленного заявления руководителем определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет руководителем Учреждения.

3.5. В случае утраты Справки о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя руководителя Организации. На основании заявления, подписанного руководителем Организации, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

### **III. Порядок учёта.**

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее - Книга регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер - индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ней в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.4. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- наименование осваиваемой программы, срок обучения;
- год рождения обучающегося;
- год поступления обучающегося в Организации;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- регистрационный номер Справки;
- подпись обучающегося или родителя (законного представителя) в получении Справки.

4.5. Книга регистрации находится у руководителя Организации.

4.6. Справка об обучении (периоде обучения) выдаётся под личную подпись обучающемуся при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов удостоверяющих личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

### **IV. Полномочия и ответственность педагогических работников.**

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с руководителем или заведующим методического объединения Организации .

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Организации, осуществлявших/осуществляющих обучение, и заведующего методическим объединением.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки принимается педагогическим советом Организации в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств  
№13»  
ИНН 6453051413  
г. Саратов, ул. им.Загороднева В.И.,19  
тел./факс: 638-381;  
исх.№\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_201 г.

Справка об обучении (периоде обучения)

№ \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося \_\_\_\_\_
2. Дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.
3. Период обучения с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
4. Наименование программы с указанием инструмента и срока обучения
5. Класс

**6. Оценка уровня знаний по каждому учебному предмету**

№	Предмет	Оценка

Директор МБУДО «ДШИ №13» \_\_\_\_\_,

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_

МП

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата выдачи