

24

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Пушкинская детская художественная школа»
Пушкинского муниципального района Московской области

СОГЛАСОВАНО
родительский комитет
Протокол № 4 от 05.06.2017 г.
ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБУДО Пушкинская ДХШ
Протокол № 1 от 28.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО Пушкинская ДХШ
И.В.Малютина
Приказ № 64-ОД от 28.08.2017 г.

Положение
о порядке выдачи свидетельства об окончании учреждения,
лицам, освоившим дополнительную общеобразовательную
предпрофессиональную программу в области изобразительного
искусства «Живопись»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» в РФ;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975
- Устава МБУДО Пушкинская ДХШ (далее по тексту – учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- правила выдачи документа об образовании: свидетельства об окончании МБУДО Пушкинская ДХШ, по реализуемой ей дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись».
- требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

2. Выдача свидетельств об окончании МБУДО Пушкинская ДХШ

2.1. Свидетельство об окончании учреждения выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись» и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник). Документ об образовании выдаётся на основании решения аттестационной комиссии и приказа директора учреждения о выдаче свидетельства об окончании учреждения, но не позднее 10 дней после издания приказа. Далее издается приказ об отчислении выпускника. Форма свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

2.2. Свидетельства об окончании с отличием выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и имеющим

итоговые оценки 5 «отлично» по всем предметам и дисциплинам учебного плана.

1.2. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

1.3. Утвержденная приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств выдается лицам, поступившим в образовательные организации, реализующие дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, начиная с 2014 года.

1.4. Для регистрации выданных свидетельств в учреждении ведется Книга учёта выдачи свидетельств об окончании учреждения на бумажном носителе.

1.5. Книга учёта выдачи свидетельств об окончании в учреждении ведётся начиная с первого выпуска учреждения и содержит следующие сведения:

- регистрационный номер свидетельства об окончании учреждения;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата окончания обучения;
- оценки по дисциплинам;
- подпись получателя свидетельства.

1.6. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора учреждения, заместителя директора по УВР и печатью, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании.

1.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором учреждения и скрепляются печатью со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

1.8. Книга учёта выдачи свидетельств об окончании хранится как документ строгой отчётности.

1.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания учреждения, хранятся до их востребования.

1.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного под тем же регистрационным номером.

1.11. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2. Заполнение бланков свидетельств

2.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом черной шариковой ручкой.

2.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

2.3. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование

образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.

2.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, год окончания учреждения, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана учреждения.

2.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины внесены в свидетельство печатным текстом на отдельной строке.

2.6. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются вручную арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.) На незаполненных строках приложения ставится "Z".

2.7. В дубликате свидетельства на бланке титула справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат». Указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата.

2.8. В свидетельство об окончании учреждения черной ручкой ставится подпись директора и заместителя директора по УВР с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

2.9. В случае временного отсутствия директора учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа учреждения. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

2.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

2.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

2.12. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

2.13. Форма свидетельства в приложении №1.

3. Выдача дубликата свидетельства

3.1. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

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

- при порче свидетельства, 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, которое уничтожается в установленном порядке.

3.2. О выдаче дубликата свидетельства образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников

3.3. При выдаче дубликата свидетельства в Книге для учёта и записи выданных свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учётный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

3.4. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения. В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением-правопреемником. В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

3.5. При утрате архивных данных факт окончания образовательного учреждения устанавливается при наличии одного из документов:

- письменных свидетельств не менее трех учителей, обучавших выпускника в 4 или 5 классах указанного образовательного учреждения, или руководителя (его заместителя) образовательного учреждения, осуществлявшего управление образовательным учреждением в годы обучения выпускника;
- копий свидетельств, заверенных в установленном порядке;
- прочих документов, удостоверяющих факт окончания образовательного учреждения:
- протоколы педагогического совета и приказ образовательного учреждения о допуске к итоговой аттестации (либо об окончании образовательного учреждения).

3.6. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

3.7. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.8. Документы о соответствующем уровне образования по форме, определённой образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на свидетельства.

4. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании выдачи

4.1. Учреждение ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании учреждения.

4.2. Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта выдачи свидетельств, закрывается на замок.

4.3. За хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств ответственным является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.