|  |
| --- |
| Утверждено: приказом директора МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец  № 19/2 от 31.03.2021 г.  И.В. Климова |

Принято:

Педагогическим советом МБУ ДО ДШИ

р.п. Воротынец

Протокол  № 4 от 31.03.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке выдачи Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ**

**в области искусств**

**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 МБУ ДО  ДШИ р.п. Воротынец (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 1)

**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 освоенной 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.