

**муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 5 им. В.С. Белякова» г. Вологды**

Принято:
Педсоветом
МАУДО «ДШИ № 5» г. Вологды
Протокол №1
от «29» августа 2016 года
приказ № 93 (01-10)
от «30» августа 2016 года

Внесены изменения:
- в части наименования
МАУДО «ДШИ № 5 им. В.С. Белякова» г. Вологды

Приказ № 78 (01-10) от 14.08.2023г.

Утверждаю:

Директор

МАУДО «ДШИ № 5

им. В.С. Белякова» г. Вологды

Н.Н. Воробьева



**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ ЛИЦАМ, ОСВОИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИЕ ПРОГРАММЫ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.2 ч.1 ст.60, чч.15, 16 ст.60 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Уставом МАУДО «ДШИ № 5 им. В.С. Белякова» г. Вологды (далее — Школа).

1.2. Выпускникам Школы после прохождения ими итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных общеразвивающих программ в области искусств (далее – ДОП), выдается свидетельство установленного образца.

II. Порядок выдачи свидетельств об обучении

2.1. Свидетельство об обучении в Школе выдается обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Выпускникам, имеющим все итоговые оценки «5», выдается свидетельство особого образца.

2.3. Обучающимся, заболевшим в период итоговой аттестации, при условии удовлетворительной успеваемости, документ об обучении в Школе выдается по итогам промежуточной аттестации при наличии медицинской справки и на основании решения Педагогического совета.

2.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, или имеющим менее четырех итоговых оценок, выдается справка установленного Школой образца.

2.5. Обучающимся, указанным в п.2.4. настоящего Порядка предоставляется на следующий учебный год право повторного обучения и сдачи итоговой аттестации.

2.7. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведется Журнал регистрации выдачи свидетельств.

2.8. Журнал регистрации выдачи свидетельств содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- регистрационный номер свидетельства об окончании Школы;
- подпись получателя свидетельства.

2.9. Журнал регистрации выдачи свидетельств об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.

III. Заполнение бланков свидетельств установленного образца

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом (Приложение №1).

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

3.3. В свидетельство выставляются экзаменационные оценки, итоговые оценки по освоенным предметам учебного плана. Выпускникам, изучавшим предметы по выбору, в свидетельстве делается соответствующая запись.

3.4. В документе об обучении отметки по предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно — удовл.). На остальных незаполненных строках ставится «-».

3.5. Свидетельство об обучении подписывается директором Школы, заместителем директора по учебной работе и преподавателем, у которого обучался выпускник.

3.6. В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы.

3.9. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

IV. Порядок выдачи свидетельств

4.1. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Школы, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

4.2. За выдачу документа об обучении и дубликата плата не взимается.

4.3. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

4.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Школы выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного, регистрируется в Журнале регистрации выдачи свидетельств об окончании за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

4.5. Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

4.6. 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;
- 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 поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

4.7. При выдаче дубликата свидетельства в Журнале регистрации выдачи свидетельств об обучении в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи.

4.8. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.

4.9. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдается Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

4.10. В свидетельство об окончании Школы ставится подпись директора и заместителя директора по учебной работе с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

V. Учет и хранение бланков свидетельств, журнала регистрации выдачи свидетельств об обучении

5.1. Школа ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об обучении.

5.2. После выдачи свидетельств на основании приказа директора оформляется акт списания свидетельств об обучении.

5.3. Директор Школы является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, хранение журнала регистрации выдачи свидетельств.

Администрация города Вологды
муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 5
г. Вологды

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Настоящее свидетельство выдано _____

в том, что он _____ обучал _____ в школе искусств

с 20 _____ и окончил _____ в 20 _____ году полный

курс по специальности _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПУСКНЫХ ЭКЗАМЕНОВ

1. Специальность _____

2. Сольфеджио _____

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

1. Специальность _____

2. Сольфеджио _____

3. Музыкальная литература _____

4. Хоровой класс _____

5. Оркестровый класс _____

6. Ансамбль _____

7. Акомпанемент _____

8. Общее фортепиано _____

Регистрационный № _____

Директор школы _____

Зам. директора
по учебной работе _____

Преподаватель
по специальности _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

г. Вологда