****

**Приложение 1**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств им. Б.Н. Молчанова»**

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 им. Б.Н. Молчанова» (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 1.1)

**3. Порядок заполнения Свидетельства**

3.1. Свидетельство заполняется чёрной пастой. На титуле лицевой стороны пишется название свидетельства, на титуле оборотной стороны констатируется фамилия, имя, отчество обучающегося, сроки освоения программы, наименование программы, название и адрес образовательного учреждения. Вторая часть содержит сведения об успеваемости – перечень дисциплин учебного плана, выпускных экзаменов и их оценка (цифра и расшифровка: отлично, хорошо, удовлетворительно). 3.2. Подписи руководителя Учреждения, Председателя и секретаря комиссии по итоговой аттестации заверяются 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.Регистрационный номер Свидетельства.

4.4.2. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося и дата рождения.

4.4.3. Специальность.

4.4.4.Фамилия, Имя, Отчество преподавателя по специальности.

4.4.5. Год поступления обучающегося в Учреждение и год окончания.

4.4.6.Наименование освоенной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств.

4.4.7.Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному  
предмету. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому из итоговых экзаменов.

4.4.8. Подпись обучающегося в получении Свидетельства.

4.5. Книга регистрации находится у заместителя директора по учебной части Учреждения.

**5. Полномочия и ответственность педагогических работников**

5.1. Сведения, внесённые в Свидетельство, согласовываются с заместителем директора

Учреждения по учебной части.

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 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.

**Приложение 1.1**

**Титул  
Лицевая сторона**

|  |  |
| --- | --- |
| Левая часть | Правая часть |
|  | **СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительных предпрофессиональных    общеобразовательных программ в области искусств** |

|  |  |
| --- | --- |
| ЛЕВАЯ ЧАСТЬ | |
| **СВИДЕТЕЛЬСТВО** | |
|  | |
| **Выдано** |  |
|  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| **об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств:** | |
|
|
|  | |
|
| (срок освоения программы)    **Муниципальное бюджетное учреждение** | |
|
|
|
| **дополнительного образования** | |
| **«Детская школа искусств им. Б.Н. Молчанова»** | |
| (наименование образовательной организации)  **647000, Российская Федерация, Красноярский край,** | |
|
|
| **город Дудинка, улица Ленина 30А** | |
| (месторасположение образовательной организации)          **Регистрационный №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      **Дата выдачи**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20\_\_\_\_ года**      **Руководитель образовательной организации**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)              (фамилия, имя, отчество)    **М.П.** | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПРАВАЯ ЧАСТЬ | | | |
| **Наименования учебных предметов** | | **Итоговая оценка** | |
| **Наименование учебных предметов**  **обязательной части** | | | |
|
|
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| **Наименование учебных предметов**  **вариативной части** | | | |
|
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| **Наименование выпускных экзаменов** | | | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| **Председатель**  **комиссии по**  **итоговой аттестации** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
|  | (подпись) (фамилия, имя, отчество) | |
| **Секретарь комиссии по итоговой аттестации** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| (подпись) (фамилия, имя, отчество)  **М.П.** | |