

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств им. М.И. Глинки  
г. Всеволожск»  
Протокол №2 от «09» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 256/1 от «09» ноября 2015 г

## **Положение**

**о порядке выдачи Свидетельства об обучении лицам,  
освоившим общеразвивающие программы в области искусств  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Детская школа искусств им М.И. Глинки г. Всеволожск».**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемые в МБУДО «ДШИ им. М.И. Глинки г. Всеволожск» (далее – Школа), структуру Свидетельства, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.

1.2. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме дополнительных общеразвивающих программ.

1.3. Правом на получение Свидетельства пользуются обучающиеся, успешно освоившие полный курс обучения, предусмотренный дополнительными общеразвивающими программами, и успешно прошедшие итоговую аттестацию.

### **2. Структура Свидетельства.**

2.1. Свидетельство включает следующие сведения (Приложение 1):

2.1.1. Наименование Учреждения.

2.1.2. Регистрационный номер Свидетельства.

2.1.3. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.

2.1.4. Год рождения обучающегося.

2.1.5. Год окончания обучения.

2.1.6. Наименование отделения Учреждения.

2.1.7. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

2.1.8. Подпись директора Школы.

2.1.9. Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.1.10. Подписи преподавателей.

### **3. Порядок заполнения Свидетельства.**

3.1. Свидетельство заполняется чёрной гелевой пастой.

3.2. Подписи директора Учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и преподавателей 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 Школы. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Школы. На основании заявления, подписанного директором Школы, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

#### **4. Порядок учёта.**

4.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельства в Ведомости регистрации выдачи Свидетельств (далее – Ведомость регистрации). На всех отделениях Школы ведется единая Ведомость регистрации.

4.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство на весь период ведения Ведомости регистрации.

4.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Ведомости регистрации.

4.4. При учёте Свидетельства, в ведомость регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

4.4.2. Наименование музыкального инструмента, который освоил обучающийся.

4.4.3. Год рождения обучающегося.

4.4.4. Год поступления обучающегося в Школу.

4.4.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

4.4.6. Регистрационный номер Свидетельства.

4.4.7. Подпись обучающегося в получении Свидетельства. 4.5. Ведомости регистрации находятся у секретаря Школы.

#### **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 об освоении дополнительных общеразвивающих программ, возлагается на преподавателей Школы, реализующих данные

дополнительные общеразвивающие программы, и заведующих отделениями Учреждения.

5.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается педагогическим советом Школы в случае освоения дополнительной общеразвивающей программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

## **6. Порядок выдачи свидетельств.**

6.1. Свидетельство выдаётся по окончании обучения по дополнительным общеразвивающим программам после успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации. Вручение Свидетельства производится в торжественной обстановке.

**Образец свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программ в МБУДО «ДШИ им. М.И. Глинки г. Всеволожск»**

<p>Муниципальное образование «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области</p> <p>Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. М.И. Глинки г. Всеволожск»</p> <p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</b></p> <p>Выдано _____</p> <p>_____</p> <p>« ____ » _____ года рождения в том, что он __ в 201 __ году окончил __ _____ курс обучения по программе _____</p> <p>_____</p> <p>и обнаружил __ при примерном поведении следующие знания:</p>	<p>_____</p> <p>СОЛЬФЕДЖИО _____</p> <p>МУЗЫКАЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА _____</p> <p>ХОРОВОЕ ПЕНИЕ _____</p> <p>АНСАМБЛЬ _____</p> <p>АККОМПАНеМЕНТ _____</p> <p>ОРКЕСТР _____</p> <p>ПРЕДМЕТ ПО ВЫБОРУ _____</p> <p>_____</p> <p>Директор Л.А. Беганская</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Выдано « ____ » _____ 201 __ г.</p>
---	--