



Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств, документа об обучении.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств, документа об обучении (далее – Свидетельство), разработан в соответствии с:

- пунктом 2 ч. 1 ст. 60; части 15 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Уставом АНО ДО «Ренессанс» (далее – Образовательная организация).

1.2. По окончании освоения общеразвивающих программ в области искусств выпускникам выдаётся документ (далее - свидетельство) форма которого разрабатывается Образовательной организацией самостоятельно.

2. Выдача Свидетельства

2.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе в области искусств и прошедшему итоговую аттестацию (далее – Выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче Свидетельства.

2.2. Дубликат Свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные Выпускником после его получения.

2.3. Свидетельство (дубликат) выдается Выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу Выпускником, или по заявлению Выпускника.

2.4. За выдачу Свидетельства и дубликатов плата не взимается.

2. Порядок получения, учёта и хранения Свидетельства

3.1. Бланки Свидетельств об окончании Образовательной организации приобретает директор Образовательной организации (или его заместители) в

типографиях согласно утверждённого в Образовательной организации образцах.

3.2. Учёт и регистрация бланков Свидетельств осуществляется директором Образовательной организации (или его заместителем).

3.3. С момента получения бланков Свидетельств и до выдачи их Выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора Образовательной организации (или его заместителя, ответственного за хранение, учёт и регистрацию Свидетельств об окончании образовательной организации, который несёт персональную ответственность за сохранность этих документов).

3.4. О каждом случае пропажи бланков свидетельств об окончании Образовательной организации директор составляет акт с указанием количества пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3.5. Бланки свидетельств об окончании Образовательной организации регистрируются соответственно в книге учёта и записи, выданных Свидетельств об окончании Образовательной организации.

3.6. Лица, заполняющие бланки Свидетельств об окончании Образовательной организации, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков Свидетельств об окончании Образовательной организации. Выдача бланков Свидетельств об окончании Образовательной организации для заполнения осуществляется под расписку.

3.7. Заместителем директора для заполнения Свидетельств об окончании Образовательной организации составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена, отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении Выпускников), итоговые оценки выпускников.

3.8. Регистрация в книге учёта и записи выданных Свидетельств об окончании Образовательной организации оформляются в следующем порядке:

3.8.1 проставляется календарный год выдачи Свидетельства;

3.8.2 проставляются порядковый номер и номер Свидетельства, вносятся фамилия, имя, отчество Выпускников, дата рождения, год поступления в Образовательную организацию, отделение, специализация, перечень учебных предметов, итоговые оценки по предметам в соответствии с учебным планом, оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация в соответствии с учебным планом;

3.8.3 в книге учёта записи выданных Свидетельств об окончании Образовательной организации указывается дата и протокол решения Педагогического совета о выдаче соответствующего Свидетельства и приказ директора Образовательной организации;

3.8.4 в книге учёта записи выданных Свидетельств об окончании Образовательной организации ставится подпись лица, которому выдано Свидетельство.

3.9. При выдаче Свидетельства (дубликата) в книге учёта записи выданных Свидетельств вносятся данные в соответствии с п.3.8. и в случае получения Свидетельства (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ с подписью лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

3.10. В книге учёта и записи выданных Свидетельств об окончании Образовательной организации не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачёркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внёсшего исправление. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым № ____ в графе 3(наименование графы) с на ...»), которую подписывает директор Образовательной организации, проставляет дату и скрепляет печатью.

3. Требования к заполнению бланков Свидетельства

4.1. Бланки Свидетельств об окончании Образовательной организации заполняются тушью, чернилами или гелиевой ручкой чёрного цвета, а также с помощью печатных устройств.

4.2. В Свидетельствах об окончании Образовательной организации не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках ставится прочерк.

4.3. Свидетельство об окончании Образовательной организации в обязательном порядке подписывает директор Образовательной организации, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заверяется печатью Образовательной организации. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

4.4. При оформлении Свидетельств об окончании Образовательной организации необходимо учитывать следующие требования:

4.4.1 фамилия, имя, отчество Выпускника записываются в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении;

4.4.2 указываются календарный год окончания Образовательной организации;

4.4.3 проставляется дата выдачи Свидетельства;

типографиях согласно утверждённого в Образовательной организации образцах.

3.2. Учёт и регистрация бланков Свидетельств осуществляется директором Образовательной организации (или его заместителем).

3.3. С момента получения бланков Свидетельств и до выдачи их Выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора Образовательной организации (или его заместителя, ответственного за хранение, учёт и регистрацию Свидетельств об окончании образовательной организации, который несёт персональную ответственность за сохранность этих документов).

3.4. О каждом случае пропажи бланков свидетельств об окончании Образовательной организации директор составляет акт с указанием количества пропавших бланков с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3.5. Бланки свидетельств об окончании Образовательной организации регистрируются соответственно в книге учёта и записи, выданных Свидетельств об окончании Образовательной организации.

3.6. Лица, заполняющие бланки Свидетельств об окончании Образовательной организации, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков Свидетельств об окончании Образовательной организации. Выдача бланков Свидетельств об окончании Образовательной организации для заполнения осуществляется под расписку.

3.7. Заместителем директора для заполнения Свидетельств об окончании Образовательной организации составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена, отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении Выпускников), итоговые оценки выпускников.

3.8. Регистрация в книге учёта и записи выданных Свидетельств об окончании Образовательной организации оформляются в следующем порядке:

3.8.1 проставляется календарный год выдачи Свидетельства;

3.8.2 проставляются порядковый номер и номер Свидетельства, вносятся фамилия, имя, отчество Выпускников, дата рождения, год поступления в Образовательную организацию, отделение, специализация, перечень учебных предметов, итоговые оценки по предметам в соответствии с учебным планом, оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация в соответствии с учебным планом;

4.4.4 выставляются итоговые оценки по предметам;

4.4.5 наименование предметов пишется с прописной буквы. Допускается запись отдельных учебных предметов на двух строках;

4.4.6 оценки по каждому предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3» и в скобках соответственно пишется словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Возможно сокращение: «отл.», «хор.», «удовл.».

4.5. Испорченные бланки Свидетельств об окончании Образовательной организации подлежат учёту. На все испорченные бланки Свидетельств составляется опись, в которой указываются количество и номера бланков Свидетельств. Опись подписывает директор Образовательной организации и заверяет печатью. Опись хранится в делах Образовательной организации.

4.6. В случае если Свидетельство об окончании Образовательной организации утрачено или пришло в негодность, выдаётся дубликат в соответствии с настоящим Положением.