

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учете бланков свидетельств и сертификатов в МАУ ДО ДШИ №5 (далее - Положение), разработано в соответствии с п.2 части 1, частью 14 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2025 г.), приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013 № 975, Уставом МАУ ДО ДШИ №5 г. Ставрополя (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует требования к форме, заполнению, организации учета, хранения бланков документов об образовании. Настоящее Положение регламентирует правила выдачи документов об образовании:

- свидетельств об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области искусств;
- свидетельств об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие образовательные программы в области искусств;
- сертификатов об обучении, для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие образовательные программы в области искусств на отделении платных образовательных услуг;
- справок об обучении в Учреждении (не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учреждения).

2. Форма документов об окончании Учреждения

2.1. Форма свидетельств об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области искусств, утверждена приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.2. Форма свидетельств об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие образовательные программы в области искусств разрабатывается Учреждением самостоятельно.

2.3. Форма сертификатов об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие образовательные программы в области искусств на отделении платных образовательных услуг, устанавливается Учреждением самостоятельно.

3. Форма сертификата об окончании освоения дополнительных общеразвивающих образовательных программ в области искусств на отделении платных образовательных услуг

3.1. Форма Сертификата о прохождении курса обучения по дополнительным общеразвивающим образовательным программам в области искусств на

отделении платных образовательных услуг в Учреждении разработана самостоятельно и состоит из лицевой стороны.

3.2. Лицевая часть констатирует:

- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- курс обучения;
- название дополнительной общеразвивающей программы;
- сроки обучения;
- объем часов, соответствующий освоению данной программы;
- дата выдачи;
- регистрационный номер;
- подписи заместителя директора по УР и преподавателя.

4. Выдача свидетельств об окончании Учреждения

4.1. Свидетельства об окончании Учреждения выдается обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Свидетельство об окончании Учреждения с отличием выдается обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме и имеющие итоговые оценки 5 «отлично» по всем предметам и дисциплинам учебного плана.

4.3. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Учреждения на основании решения Педагогического совета Учреждения. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Учреждения.

4.4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Учреждения, либо родителям (законным представителям) на основании документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной, в установленном порядке, доверенности.

4.5. Для регистрации выданных свидетельств ведется Журнал учета и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании Учреждения на бумажном носителе.

4.6. Журнал учета и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании Учреждения содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- регистрационный номер свидетельства об окончании Учреждения;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись в получении свидетельства.

4.7. Записи в Журнал учета и регистрации выдаваемых свидетельств заверяются подписями директора и печатью Учреждения, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельства об окончании Учреждения.

4.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в Учреждении до их востребования.

4.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, выпускнику выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства регистрируется в Журнале учета и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании Учреждения 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.

4.10. Учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты.

4.11. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или родителя (законного представителя) с изложением обстоятельств утраты свидетельства (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и других).

4.12. О выдаче дубликата свидетельства издается распоряжение. Копия распоряжения, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

4.13. При выдаче дубликата свидетельства в Журнал учета и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании Учреждения в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом, отметка о выдаче дубликата делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала.

4.14. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

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

4.16. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5. Заполнение бланков свидетельств для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области искусств

5.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке гелевой ручкой черного цвета.

5.2. В свидетельстве на первой странице указываются;

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- наименование образовательной организации;
- местоположение образовательной организации;
- регистрационный номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;

- подпись и расшифровка подписи руководителя образовательной организации заверенные печатью Учреждения.

5.3. На второй странице бланка указываются наименования учебных предметов (обязательной части, вариативной части и выпускных экзаменов) с итоговой оценкой. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке.

5.4. Оценки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом, возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, отлично – отл.). На остальных незаполненных строках ставится прочерк.

5.5. В дубликate свидетельства справа в верхнем углу пишется слово «Дубликат».

5.6. Свидетельство подписывается председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарем комиссии по итоговой аттестации и заверяется печатью Учреждения.

5.7. Оттиск печати должен быть четким, легко читаемым. Подчистки и исправления в свидетельстве не допускаются.

6. Заполнение бланков свидетельств для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие образовательные программы в области искусств

6.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке гелевой ручкой черного цвета.

6.2 В свидетельстве на первой странице указывается:

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование и местоположение образовательной организации;
- дата поступления и дата окончания образовательной организации;
- наименование программы;
- срок освоения программы.

6.3. На второй странице бланка указываются:

- наименования учебных предметов с итоговой оценкой. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке;
- дата выдачи свидетельства;
- регистрационный номер свидетельства.

6.4. Оценки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом, возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, отлично – отл.). На остальных незаполненных строках ставится прочерк.

6.5. В дубликate свидетельства справа в верхнем углу пишется слово «Дубликат».

6.6. Свидетельство подписывается директором, заместителем директора по учебной работе, преподавателем. Все подписи в свидетельстве проставляются с последующими их расшифровками (фамилия, инициалы), заверяются печатью Учреждения.

6.7. Оттиск печати должен быть четким, легко читаемым. Подчистки и исправления в свидетельстве не допускаются. Учет свидетельств ведется в Книге учета движения бланков

7. Выдача справок об обучении

7.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного Учреждением образца.

7.2. Справки об обучении выдаются на основании решения педагогического совета Учреждения и (или) по заявлению родителей (законных представителей) или иных законных представителей отчисленных обучающихся. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок, в связи с непрохождением итоговой аттестации и (или) отчисленным из Учреждения.

7.3. Справка об обучении выдается под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу, на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной, в установленном порядке, доверенности.

7.4. Для регистрации выданной справки в Журнал учета и регистрации выдаваемых справок вносятся соответствующая запись.

7.5. Справки, не полученные выпускниками, хранятся в Учреждении до их востребования.

8. Учет и хранение бланков свидетельств.

Книга учета и регистрации выдаваемых свидетельств об окончании обучения

8.1. Учреждение, в соответствии с количеством обучающихся в выпускаемых классах, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Учреждения.

8.2. Бланки свидетельств, «Книга учета движения бланков строгой отчетности» хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учета, закрывается замком.

8.3. Заместитель директора по АХЧ, как материально ответственное лицо, является ответственным за хранение и учет свидетельств.