

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕТРОВО-ДАЛЬНЕВСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

---

143422, Московская область, городской округ Красногорск, село Петрово-Дальнее, улица Школьная  
тел./факс: +7 (495) 561-10-93 e-mail: [shkisk.p-d@yandex.ru](mailto:shkisk.p-d@yandex.ru) <http://п-дши.рф>



УТВЕРЖДАЮ

Директор МУДО

«Петрово-Дальневская школа искусств»

Ю.Е. Шелдунова

20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА  
ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ**

2019 г.  
с. Петрово-Дальнее



## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемых в МУДО «Петрово-Дальневская школа искусств» (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 Приказ № 975 от 10.07.2013 года «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (Приложение 1).

## **3. Порядок заполнения Свидетельства**

- 3.1. Свидетельство заполняется черными чернилами.
- 3.2. Подписи руководителя Учреждения, Председателя и секретаря комиссии по итоговой аттестации заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть четким 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 Учреждения.
- 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 учетом понимается регистрация Свидетельства в Журнале регистрации выдачи Свидетельств (далее – Журнал 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 Журнала регистрации.
- 4.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале регистрации.
- 4.4. При учете Свидетельства, в Журнале регистрации вносятся следующие сведения:
  - Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.
  - Наименование освоенной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств
  - Год рождения обучающегося.
  - Год поступления, обучающегося в Учреждение.



- Сведения об оценке уровня знаний, обучающегося по каждому учебному предмету.
- Сведения об оценке уровня знаний, обучающегося по каждому из итоговых экзаменов.
- Регистрационный номер Свидетельства.
- Подпись обучающегося в получении Свидетельства.
- Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

## **5. Полномочия и ответственность педагогических работников**

- 5.1. Сведения, внесенные в Свидетельство, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Свидетельство, возлагается на преподавателей Учреждения, реализующих данные дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы, и заведующих отделениями и отделами Учреждения.
- 5.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или ее отсутствия, и оформляется протоколом.

## **6. Порядок выдачи**

- 6.1. Свидетельство выдается по окончании обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам после успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации. Вручение Свидетельства производится в торжественной обстановке.

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

об освоении дополнительной предпрофессиональной  
общеобразовательной программы в области искусств:

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

\_\_\_\_\_  
(срок освоения программы)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(месторасположение образовательной организации)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Руководитель  
образовательной  
организации \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

| Итоговая оценка | Наименование учебных предметов                       |
|-----------------|------------------------------------------------------|
|                 | Наименование учебных предметов<br>обязательной части |
|                 |                                                      |
|                 |                                                      |
|                 |                                                      |
|                 |                                                      |
|                 |                                                      |
|                 |                                                      |
|                 | Наименование учебных предметов<br>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.