

ПОРЯДОК

заполнения, учета и выдачи свидетельств об освоении дополнительных
предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств
в Детской школе искусств Самарского государственного института
культуры

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом института, Положением о Детской школе искусств (далее – ДШИ) и устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, а также правила выдачи свидетельств и их дубликатов.

1.2. Лицам, освоившим свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее свидетельство).

Обучающимся, не завершившим обучение в ДШИ, выдается справка (далее – справка).

1.3. Форма свидетельства и справки об обучении в ДШИ утверждается приказом ректора института.

1.4. За выдачу свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств

и справки об обучении в ДШИ, а также дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Заполнение бланков свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, и приложений к нему, справок об обучении

2.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера.

2.2. При заполнении бланка свидетельство состоит из двух частей:

2.2.1. Первая часть – констатирует фамилию, имя и отчество обучающегося, сроки, в которые он освоил дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области искусств и ее наименование.

2.2.2. Вторая часть – «Приложение к свидетельству», в котором в сведениях об успеваемости дается перечень дисциплин учебного плана и результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося.

2.3. Справка об обучении заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера.

2.4. В справке содержится фамилия, имя и отчество обучающегося, сроки, в которые он обучался по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств и ее наименование, а также перечень дисциплин учебного плана, освоенных обучающимся, и результаты его промежуточной аттестации.

2.5. Свидетельство и справка подписывает ректор института (исполняющим обязанности ректора).

2.6. Заполненные бланки заверяются печатью СГИК. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.7. После заполнения бланков свидетельств они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

2.8. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.1. -2.6. настоящего Порядка.

2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к СВИДЕТЕЛЬСТВУ", с выравниванием по ширине.

3. На дубликате указывается полное официальное наименование Самарского государственного института культуры, выдавшего дубликат.

4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

6. Дубликат подписывается ректором института или исполняющим обязанности ректора, или должностным лицом, уполномоченным ректором.

4. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

1. Бланки хранятся в институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2. Передача полученных академией бланков в другие образовательные организации не допускается.

3. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельству в академии ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;

дата выдачи диплома (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица академии, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью академии с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Выдача свидетельств и приложений к ним

1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

2. Свидетельство выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

3. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;

взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых академией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству.

6. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действительно.

Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

7. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

8. Копия выданного свидетельство (дубликата свидетельства) хранится в личном деле выпускника.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты, указанной в приказе ректора, действует до момента замены его новым (отмены в установленном порядке) и является обязательным для исполнения.

6.2. При необходимости в Порядок могут вноситься изменения и дополнения с соблюдением установленной процедуры Уставом института.