



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

19.10. 2017 г.

Донецк

№ 457-ОД



Об утверждении Порядка выдачи документов об обучении выпускникам учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусств

Согласно части 13 статьи 57 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», с целью урегулирования правил выдачи документов об обучении выпускникам учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусств,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок выдачи документов об обучении выпускникам учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусств (прилагается).
2. Начальнику отдела образовательных учреждений Министерства культуры Донецкой Народной Республики (Стецюк Т.А.) обеспечить представление настоящего приказа в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для проведения государственной регистрации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Кобец О.К.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра

М.В. Желтяков

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства культуры
Донецкой Народной Республики

19.10.2017

№ 457-ОД

**Порядок
выдачи документов об обучении выпускникам учреждений
дополнительного образования сферы культуры и искусств**

1. Общие положения

Настоящий Порядок выдачи документов об обучении выпускникам учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусств (далее – Порядок) устанавливает правила выдачи документов об обучении выпускникам учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусств, требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Выпускникам учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусств независимо от подчинения и формы собственности (далее – учреждения дополнительного образования), которые успешно освоили дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и прошли в установленном порядке итоговую аттестацию (выпускные экзамены) выдается свидетельство об освоении этих программ (далее – Свидетельство) по образцу.

2.2. Свидетельства выдаются выпускникам на основании решения педагогического совета учреждения дополнительного образования.

2.3. Выпускникам учреждений дополнительного образования, которые прошли итоговую аттестацию (выпускные экзамены) по двум и более дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (одновременно или в разное время), на основании решения педагогического совета учреждения дополнительного образования, выдаются Свидетельства по каждой программе отдельно.

2.4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику, либо его родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5. Свидетельства выдаются выпускникам учреждений дополнительного образования бесплатно.

2.6. В случае утраты, порчи (повреждения) Свидетельства, на основании заявления о выдаче дубликата и уплаты средств за его изготовление, выпускнику учреждения дополнительного образования выдается дубликат Свидетельства.

Сведения о выдаче дубликата вносятся в книгу учета выданных свидетельств с указанием слова «Дубликат».

3. Изготовление и заполнение бланков документов об обучении

3.1. Бланки Свидетельств изготавливаются типографским способом и оформляются в виде книжки формата А6 (105х148мм).

3.2. Свидетельство состоит из твёрдой обложки и вклеиваемого оборота. Твёрдая обложка имеет размер 148х210мм в развернутом виде и изготавливается из картона (или его аналога) синего цвета. Надписи на обложке наносятся белой или серебряной краской. С оборотной стороны твёрдой обложки вклеивается лист белой бумаги 80-100г/кв.м, на котором печатается черным цветом текст бланка Свидетельства.

3.3. Изготовление Свидетельств для выпускников муниципальных (коммунальных) учреждений дополнительного образования осуществляется за счет средств местных бюджетов.

Изготовление Свидетельств для выпускников частных учреждений дополнительного образования осуществляется за счет средств учредителей.

3.4. Бланки Свидетельств заполняются рукописным способом черными или синими чернилами или машинописным способом.

3.5. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк Свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.

3.6. В дубликате Свидетельства в правом верхнем углу ставится отметка «Дубликат».

3.7. В случае временного отсутствия директора учреждения дополнительного образования Свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора.

4. Учёт и хранение бланков документов об обучении

4.1. Бланки Свидетельств, изготавливаются согласно договору, передаются доверенному лицу заказчика (учреждения дополнительного образования) и хранятся у него до даты вручения их выпускникам.

4.2. Свидетельства регистрируются в книге учета выданных свидетельств.

В книгу учета выданных свидетельств вносятся следующие сведения:

1) порядковый регистрационный номер, который состоит из двух чисел, записанных через дробь – порядковый номер и год выдачи Свидетельства;

2) фамилия, имя, отчество выпускника учреждения дополнительного образования, которому выдано Свидетельство;

4) название отделения, отдела и других творческих объединений, образовательной программы;

5) дата выдачи Свидетельства;

6) подпись выпускника, получившего Свидетельство, или родителей (законных представителей) или иного лица на основании оформленной в установленном порядке доверенности.

4.3. Персональная ответственность за хранение, учет и выдачу Свидетельств возлагается на руководителя учреждения дополнительного образования.

Начальник отдела
образовательных учреждений



Т.А. Стецюк

Приложение

к Порядку выдачи документов
об обучении выпускникам
учреждений дополнительного
образования сферы культуры
и искусств (пункт 2.1)

Лицевая сторона Обложка

	<p>Министерство культуры Донецкой Народной Республики</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p>
--	---

Оборотная сторона

<p align="center">СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</p> <hr/> <p align="center">(фамилия,</p> <hr/> <p align="center">имя, отчество)</p> <p align="center">обучался (лась)</p> <p>с «_____» _____ 20__ года</p> <p>по «_____» _____ 20__ года</p> <p>в _____</p> <p align="center">(полное наименование учреждения</p> <hr/> <p align="center">дополнительного образования)</p> <hr/> <p align="center">(наименование отдела, класса)</p> <p align="center">освоил (а) дополнительную</p> <p align="center">предпрофессиональную программу</p> <hr/> <p align="center">(наименование программы)</p>	<p>Прошёл (а) итоговую аттестацию и освоил (а) следующие предметы</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование предмета</th> <th>Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table> <table border="0"> <tr> <td>Директор</td> <td>Подпись</td> <td>Ф.И.О.</td> </tr> <tr> <td>М.П.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">«_____» _____ 20__ года</td> </tr> </table>	Наименование предмета	Оценка	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	Директор	Подпись	Ф.И.О.	М.П.			«_____» _____ 20__ года		
Наименование предмета	Оценка																							
_____	_____																							
_____	_____																							
_____	_____																							
_____	_____																							
_____	_____																							
_____	_____																							
Директор	Подпись	Ф.И.О.																						
М.П.																								
«_____» _____ 20__ года																								

Начальник отдела
образовательных учреждений



Т.А. Стецюк