



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МКСМ ЛНР)**

ПРИКАЗ

«28» апреля 2020 г.

№ 235

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
25.05.2020 за № 210/3394

**Об утверждении Порядка выдачи свидетельств
об освоении дополнительных предпрофессиональных программ
в области искусств**

В соответствии с подпунктом 2 части 1, частью 13 статьи 59 Закона Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями), на основании подпункта 7 пункта 3.1 Положения о Министерстве культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 17.09.2019 № 593/19, с целью установления порядка выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, а также утверждения образца свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

2. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Порядок выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, утвержденный пунктом 1 настоящего приказа, применяется с 01 сентября 2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики – Олексина Р.Т.

Министр

Д.С. Сидоров

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры, спорта и молодежи
Луганской Народной Республики
от 28.04.2020 № 235

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
25.05.2020 за № 210/3394

**Порядок
выдачи свидетельств об освоении дополнительных
предпрофессиональных программ в области искусств**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – Порядок) определяет правила выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – Свидетельство), устанавливает технические требования к оформлению Свидетельства, определяет образец Свидетельства и правила выдачи дубликата Свидетельства.

1.2. Свидетельства изготавливаются по единому образцу согласно приложению к настоящему Порядку и должны соответствовать требованиям, установленным разделом III «Технические требования к свидетельству об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» настоящего Порядка.

1.3. Свидетельства выдаются лицам, завершившим полный курс обучения и успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – выпускники), которые реализуются в образовательных организациях дополнительного образования детей (детских школах искусств по видам искусств), в образовательных организациях среднего профессионального образования, реализующих интегрированные образовательные программы в области

искусств, образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, и в образовательных организациях высшего образования Луганской Народной Республики (далее – образовательные организации (учреждения)).

II. Выдача свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств

2.1. Свидетельства выдаются выпускникам на основании приказа руководителя образовательной организации (учреждения) об отчислении выпускника не позднее 10 (десяти) дней со дня издания приказа.

2.2. Свидетельство выдается выпускнику образовательной организации (учреждения) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность (паспорт или паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики), либо родителю выпускника (при предъявлении паспорта или паспортного документа, удостоверяющего личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, и свидетельства о рождении ребенка), либо иному законному представителю выпускника возрастом до 14 лет (при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя), либо иному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и предоставлении доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

Свидетельства выдаются под подпись, которая проставляется в книге регистрации выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств в образовательных организациях (учреждениях) в сфере культуры и искусств Луганской Народной Республики.

2.3. Для регистрации выданных Свидетельств в образовательной организации (учреждении) ведется книга регистрации выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств в образовательных организациях (учреждениях) в сфере культуры и искусств Луганской Народной Республики (далее – Книга регистрации выдачи свидетельств) на бумажном носителе.

Бланки Свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.4. Книга регистрации выдачи свидетельств должна содержать следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка Свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;

наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;

дата и номер приказа об отчислении выпускника из образовательной организации (учреждения);

фамилия, имя, отчество и подпись получателя Свидетельства;

дата получения Свидетельства;

сведения о выдаче дубликата Свидетельства, предусмотренные пунктом 4.5. настоящего Порядка;

сведения о выдаче нового бланка Свидетельства взамен испорченного бланка Свидетельства согласно пункту 2.9 настоящего Порядка.

2.5. В Книгу регистрации выдачи свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

Записи в Книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями руководителя образовательной организации (учреждения) и печатью образовательной организации (учреждения).

Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем образовательной организации (учреждения) и скрепляются печатью образовательной организации (учреждения) со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации (учреждения) записи в Книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, внесенные при ее заполнении, заверяются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации (учреждения).

Книга регистрации выдачи свидетельств прошивается, нумеруется, подписывается руководителем образовательной организации (учреждения) и скрепляется печатью образовательной организации (учреждения). Срок хранения Книги регистрации выдачи свидетельств устанавливается согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации (учреждения), хранятся в образовательной организации (учреждении) до их востребования, но не более сроков хранения, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики.

2.7. Бланк Свидетельства заполняется на русском языке ручкой синего или черного цвета или в печатном виде.

2.8. Свидетельство подписывается руководителем образовательной организации (учреждения), председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарем комиссии по итоговой аттестации и заверяется печатью образовательной организации (учреждения).

2.9. До выдачи Свидетельства заполненный бланк Свидетельства должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк Свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки Свидетельств уничтожаются в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики. Взамен испорченного бланка Свидетельства образовательной организацией (учреждением) выдается Свидетельство на новом бланке. Выдача нового Свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом, напротив ранее сделанного учетного номера записи в графе «Сведения о выдаче нового бланка свидетельства взамен испорченного» делается запись «испорчено», «аннулировано», «выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи Свидетельства, выданного взамен испорченного.

III. Технические требования к свидетельству об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств

3.1. Свидетельство представляет собой документ в виде книжки в твердой обложке темно-бордового цвета размером 235х160 мм в развернутом виде и вкладыша размером 210х148 мм (формат бумаги А 5, плотность бумаги – офсетная 120 гр/м²) в развернутом виде.

3.2. По центру правой части лицевой (титульной) стороны обложки Свидетельства с отступом от верхнего края 10 мм нанесен оттиск изображения Государственного Герба Луганской Народной Республики золотой фольгой размером 52х54 мм, ниже с отступом 20 мм по центру напечатано слово «СВИДЕТЕЛЬСТВО» прописными буквами золотистого цвета (жирный шрифт Literaturnaya, 28пт).

3.3. Оформление оборотной стороны (форзаца) обложки Свидетельства осуществляется следующим образом:

1) форзац отпечатан шестью красками с использованием тройной защитной гильоширной сеткой в цветах флага Луганской Народной Республики (голубой (Cyan) – синий (Pantone 072C) – красный (Pantone 186C);

2) по центру левой оборотной стороны (форзаца) обложки Свидетельства размещается полноцветное изображение Государственного Герба Луганской Народной Республики размером 50х52 мм;

3) вдоль правой оборотной стороны (форзаца) обложки Свидетельства на расстоянии 20 мм от сгиба обложки расположено ляссе.

3.4. Вкладыш к Свидетельству представляет собой отдельный лист бумаги с лицевой (титульной) и оборотной сторонами.

3.5. Оформление лицевой (титульной) стороны вкладыша Свидетельства осуществляется следующим образом:

1) фон отпечатан двойной защитной сеткой (голубой (Cyan) – светло-зеленый (Pantone 360C) и обрамлен гильоширным бордюром голубого цвета (Cyan);

2) в левой части лицевой (титульной) стороны вкладыша отпечатана гильоширная двухцветная розетка из красных (Pantone 186C) и синих (Pantone 072C) линий различной толщины;

3) в правой части лицевой (титульной) стороны вкладыша Свидетельства вверху по центру напечатана надпись «ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА» прописными буквами синего цвета (Pantone 072C) (полужирный шрифт Minion Pro, 12пт), ниже с отступом 8 мм по центру вкладыша Свидетельства напечатано слово «СВИДЕТЕЛЬСТВО» прописными буквами красного цвета (Pantone 186C) (жирный шрифт Minion Pro, 26пт), ниже через полуторный межстрочный интервал в четыре строки напечатаны слова: «об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» строчными буквами синего цвета (pantone 072C) (полужирный шрифт Minion Pro 15пт). В нижней части правой стороны расположена растровая композиция.

3.6. Оформление оборотной стороны вкладыша Свидетельства осуществляется следующим образом:

1) фон отпечатан двойной защитной сеткой в цветах флага Луганской Народной Республики (голубой (Cyan) – синий (Pantone 072C) – красный (Pantone 186C) и обрамлен бордюром синего цвета (Pantone 072C);

2) вверху по центру левой части оборотной стороны вкладыша Свидетельства напечатано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО №_____» прописными буквами черного цвета (полужирный шрифт Myriad Pro, 14пт). Остальной текст, содержащийся на левой части оборотной стороны вкладыша Свидетельства, согласно Образцу свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (приложение к Порядку) напечатан строчными буквами черного цвета полужирным шрифтом Myriad Pro 10пт, а текст, указанный в скобках – строчными буквами черного цвета шрифтом Myriad Pro, 8пт;

Внизу под текстом, указанным на левой части оборотной стороны вкладыша Свидетельства, напечатаны слова: «Руководитель образовательной организации (учреждения)» буквами черного цвета (шрифт Myriad Pro, 10пт); ниже на одну строку по центру в скобках указано: «(подпись)» и справа в скобках – «(инициалы, фамилия)» буквами черного цвета (шрифт Myriad Pro 8пт).

Ниже определено место печати «М.П.» буквами черного цвета (шрифт Myriad Pro, 8пт);

3) в правой части оборотной стороны вкладыша Свидетельства размещена таблица, состоящая из двух столбцов различной ширины (68 и 28 мм). Название левого столбца: «Наименование учебных предметов» и правого

столбца – «Итоговая оценка» напечатаны буквами черного цвета (шрифт Minion Pro 10пт); в левой части таблицы указаны подзаголовки «Наименование учебных предметов обязательной части», «Наименование учебных предметов вариативной части» и «Наименование выпускных экзаменов» буквами черного цвета (шрифт Minion Pro, 8пт).

Под таблицей слева напечатаны слова в две строки: «Председатель комиссии по итоговой аттестации» буквами черного цвета (шрифт Minion Pro, 8пт); ниже на одну строку по центру в скобках указано: «(подпись)» и справа в скобках – «(инициалы, фамилия)» буквами черного цвета (шрифт Minion Pro 6пт).

Ниже через полуторный межстрочный интервал напечатаны слова в две строки: «Секретарь комиссии по итоговой аттестации» буквами черного цвета (шрифт Minion Pro, 8пт); ниже на одну строку по центру в скобках указано: «(подпись)» и справа в скобках – «(инициалы, фамилия)» буквами черного цвета (шрифт Minion Pro, 6пт).

IV. Выдача дубликатов свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств

4.1. Образовательная организация (учреждение), которая выдала Свидетельство, выдает дубликат Свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения) или обнаружения ошибки.

4.2. Выдача дубликата Свидетельства осуществляется при утрате Свидетельства на основании письменного заявления выпускника при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность (паспорт или паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики), либо родителя выпускника (при предъявлении паспорта или паспортного документа, удостоверяющего личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, и свидетельства о рождении ребенка), либо иного законного представителя выпускника возрастом до 14 лет (при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя), либо иного лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и предоставлении доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

Заявление о выдаче дубликата Свидетельства подается в образовательную организацию (учреждение), которая выдала Свидетельство.

4.3. О выдаче дубликата Свидетельства образовательной организацией (учреждением) издается приказ. Копия приказа о выдаче дубликата Свидетельства, заявление выпускника или лиц, указанных в пункте 4.2. настоящего Порядка, прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата Свидетельства хранятся в личных делах выпускников.

4.4. При выдаче дубликата Свидетельства в Книге регистрации выдачи свидетельств текущего года указываются очередной учетный номер записи, номера бланков свидетельства, делается запись «Дубликат взамен утерянного оригинала № _____, выданного _____ 20____ года» и фиксируется дата выдачи дубликата Свидетельства. При этом отметка о выдаче дубликата Свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала Свидетельства с указанием нового номера учетной записи.

Каждая запись о выдаче дубликата Свидетельства заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью образовательной организации (учреждения) Луганской Народной Республики.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации (учреждения) записи в Книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации (учреждения).

4.5. В случае переименования образовательной организации (учреждения) вместе с дубликатом Свидетельства выдается документ или заверенная копия документа, подтверждающего изменение наименования образовательной организации (учреждения).

В случае реорганизации образовательной организации (учреждения) дубликат Свидетельства выдается образовательной организацией (учреждением) – правопреемником.

В случае ликвидации образовательной организации (учреждения) дубликат Свидетельства выдается органом, в ведении которого находилась образовательная организация (учреждение).

4.6. Дубликат Свидетельства выдается по образцу, действующему в период обращения с заявлением о выдаче дубликата Свидетельства, независимо от года окончания выпускником образовательной организации (учреждения).

4.7. Решение о выдаче дубликата Свидетельства принимается образовательной организацией (учреждением) в месячный срок со дня получения письменного заявления.

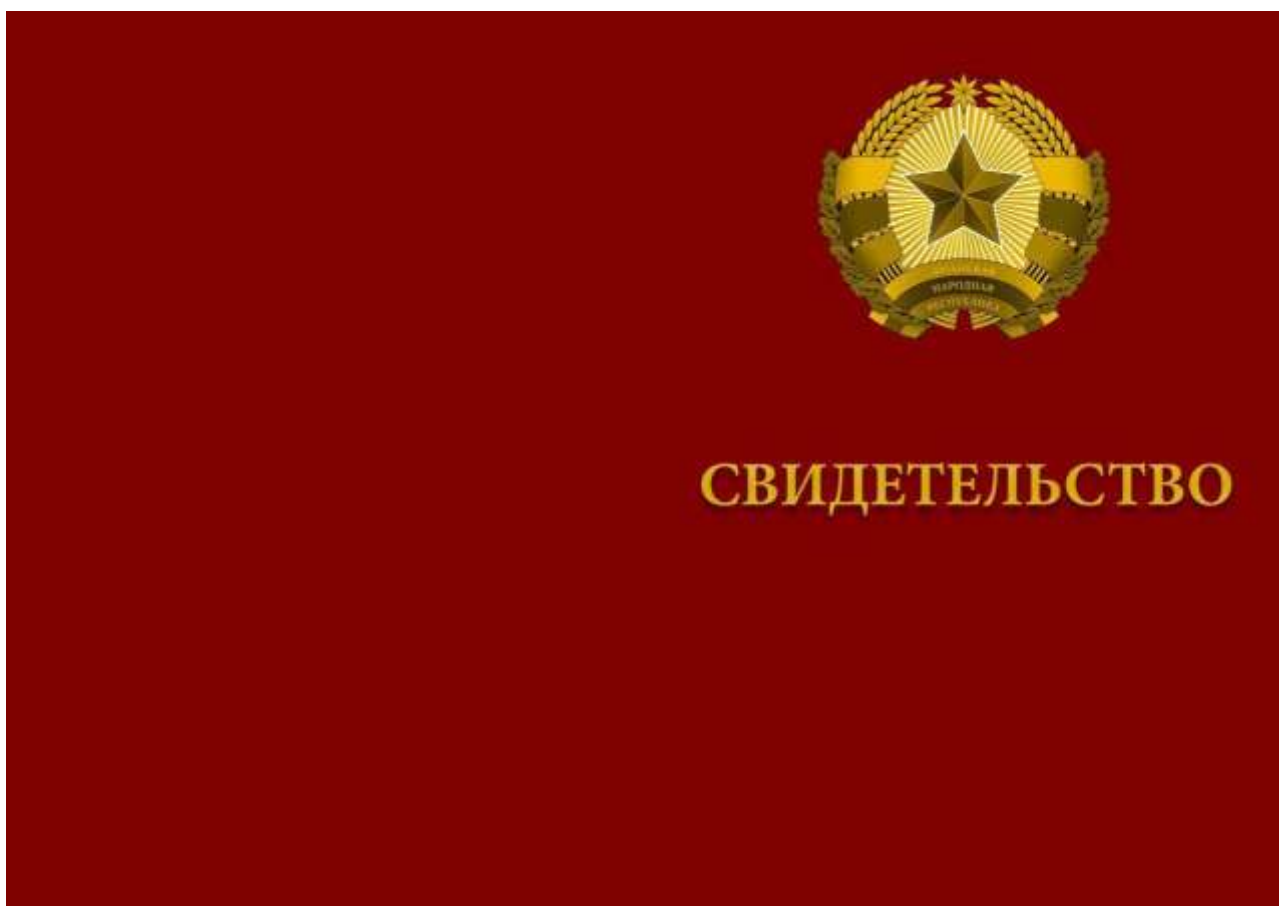
Заместитель начальника управления –
начальник отдела искусств и художественного
образования управления культуры и туризма
Министерства культуры, спорта и молодежи
Луганской Народной Республики

Л.В. Бирюкова

Приложение
к Порядку выдачи свидетельств
об освоении дополнительных
предпрофессиональных
программ в области искусств

**Образец свидетельства
об освоении дополнительных предпрофессиональных программ
в области искусств**

Лицевая (титульная) сторона обложки
свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусств



Оборотная сторона обложки (форзац)
свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусств



Лицевая (титульная) сторона вкладыша
свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных
программ в области искусств



СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

об освоении дополнительной предпрофессиональной
программы в области искусств:

(наименование программы)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(срок освоения программы)

(наименование образовательной организации (учреждения))

(месторасположение образовательной организации (учреждения))

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Руководитель образовательной организации (учреждения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Наименования учебных предметов	Итоговая оценка
Наименование учебных предметов обязательной части	
Наименование учебных предметов вариативной части	
Наименование выпускных экзаменов	

Председатель комиссии

по итоговой аттестации

Секретарь комиссии

по итоговой аттестации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)