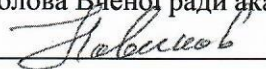


ДНІПРОПЕТРОВСЬКА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. М.ГЛІНКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Вченої ради
Дніпропетровської академії музики
ім. М.Глінки
« 11 » червня 2020 р. протокол № 7

Голова Вченої ради академії
 Ю.М. НОВІКОВ

Введено в дію наказом ректора
« 11 » червня 2020 р. № 57/1



ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕРТИФІКАТ

по закінченню асистентури-стажування КВНЗ Дніпропетровської академії музики ім. М. Глінки ДОР та оформлення академічної довідки асистента-стажиста

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок замовлення, видачі та обліку Сертифікату про закінчення асистентури-стажування Дніпропетровської академії музики ім. М. Глінки (далі – Академія) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 19 січня 2016 р. № 34, Постанови Кабінету міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 89 та Порядку здобуття освітньо-творчого ступеня доктора мистецтва та навчання в асистентурі-стажуванні, а також цього Положення.

1.2. Сертифікати видаються випускникам, які пройшли повний курс навчання в асистентурі-стажуванні Академії.

1.3. Сертифікат про закінчення асистентури-стажування видається лише за умови успішного виконання навчального плану підготовки асистента-стажиста, який передбачає вивчення певних дисциплін, складання відповідних іспитів та атестацію у вигляді творчого звіту.

1.4. Разом із Сертифікатом про закінчення асистентури-стажування видається академічна довідка Академії про виконання навчального плану підготовки асистента-стажиста (далі – Академічна довідка). Академічна довідка містить інформацію про назви дисциплін, кількість кредитів ЄКТС та годин з дисциплін, отримані результати навчання. До Академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких асистент-стажист не склав іспит або одержав незадовільні оцінки.

1.5. У випадку неповного виконання навчального плану асистенту-стажисту видається виключно Академічна довідка про результати його навчання без Сертифікату про закінчення асистентури-стажування.

1.6. Сертифікат про закінчення асистентури-стажування виготовляється поліграфічним способом та має розмір формату А4 (210×297 мм).

1.7. Бланк Академічної довідки має розмір формату А4. Підготовлена академічна довідка підписується ректором та завідувачем відділу аспірантури і на ній проставляється гербова печатка Академії.

2. ВИДАЧА, ОБЛІК ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Канцелярія Академії веде книгу обліку виданих Сертифікатів, до якої заносяться такі дані: а) порядковий реєстраційний номер, який складається з двох цифр, записаних через дріб – номери за порядком і останніх двох цифр року, коли видавався документ (наприклад, 03/20 означає, що виданий документ зареєстрований у книзі під № 3 у 2020 році). Номер Сертифікату повинен відповідати порядковому реєстраційному номеру; б) прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано Сертифікат; в) дата видачі Сертифікату; г) підпис особи, яка видала Сертифікат; д) підпис випускника, який отримав Сертифікат. Книга реєстрації виданих Сертифікатів прошивається, її сторінки нумеруються.

2.2. Персональна відповідальність за збереження, облік і видачу Сертифікатів покладається на завідувача Канцелярією.

2.3. Канцелярія Академії веде реєстрацію академічних довідок у книзі обліку виданих академічних довідок, до якої заносяться такі дані: а) порядковий номер; б) реєстраційний номер; б) прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано академічну довідку; в) дата видачі академічної довідки; г) підпис особи, яка отримала академічну довідку.

3.4. Копія Сертифікату та академічної довідки зберігається в особовій справі асистента-стажиста.