


ПРИНЯТО
На заседании Педагогического
совета МБОУ ДО ДШИ № 2
им. А.И.Островского
Протокол № 1 от 28.08.2015 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДШИ № 2
им. А.И.Островского

Л.Г.Константинова
Приказ № 220 ОД от 28.08.2015 г



**Положение
о порядке выдачи свидетельства
об освоении дополнительных предпрофессиональных
общеобразовательных программ в области искусств
МБОУ ДО ДШИ № 2 им. А.И.Островского**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств МБОУ ДО ДШИ № 2 им. А.И.Островского, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ДО ДШИ № 2 им. А.И.Островского (далее - Учреждение).

Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее - свидетельство) устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

1.2. Свидетельство выдается Учреждением по реализуемым дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее - ДПОП).

2. Выдача свидетельства

2.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по ДПОП в области искусств и успешно прошедшему итоговую аттестацию (далее выпускник), на основании решения аттестационной комиссии.

Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в свидетельстве (оценки по учебным дисциплинам ДПОП) являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.4. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего выпускника, либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной

указанному лицу выпускником или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего выпускника.

3. Заполнение свидетельства

3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке черными чернилами, черной пастой или черной тушью.

3.2. На первой странице бланка указывается: фамилия имя отчество выпускника, наименование программы, срок освоения программы, полное наименование Учреждения, место расположения Учреждения, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи.

3.3. На второй странице бланка указываются итоговые оценки учебных предметов обязательной и вариативной частей предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств, результаты итоговой аттестации.

3.4. Документ об обучении подписывается директором Учреждения, председателем и секретарем комиссии по итоговой аттестации и заверяется печатью Учреждения (оттиск печати должен быть чётким).

4. Учёт Свидетельства

4.1. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего свидетельство (дубликат);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

4.3. Копия свидетельства остается в личном деле выпускника.