

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Н. Гончаровой»
п. Половинный Завод

Принято

Педагогическим советом
Протокол № 4
от «28» 12. 2015г.



Утверждаю

Директор МБОУДО

«ДШИ им. Н. Гончаровой»

Н.И. Пимакина

Приказ № 34 от 23.01.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи Свидетельства об освоении
дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной
программы в области искусств
в МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи учащимся Школы, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств (далее – предпрофессиональная программа), документа об освоении этих программ (далее – Свидетельство).

1.2. Свидетельство выдается Школой по реализуемым лицензированным предпрофессиональным программам.

2. Порядок выдачи Свидетельства

2.1. Свидетельство выдается учащимся Школы, завершившим полный курс обучения по предпрофессиональной программе и прошедшим итоговую аттестацию (далее – Выпускник), на основании решения аттестационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче Свидетельства.

2.2. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные Выпускником после его получения.

2.3. Свидетельство (дубликат) выдается Выпускнику лично или его родителям (законным представителям) в установленном порядке.

3. Форма и порядок заполнения Свидетельства

3.1. Свидетельство об освоении предпрофессиональной программы выдается по форме, утвержденной Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 975 «Об утверждении формы Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» согласно Приложению.

3.2. Первая часть Свидетельства констатирует фамилию, имя и отчество учащегося, наименование образовательной программы, срок освоения программы, наименование и месторасположения образовательной организации, регистрационный номер Свидетельства, дату его выдачи, подпись руководителя образовательной организации и место для печати.

3.3. Вторая часть содержит сведения об успеваемости с итоговыми оценками по перечню предметов обязательной и вариативной части, выпускных экзаменов, а также подписи председателя и секретаря комиссии по итоговой аттестации, место для печати.

3.4. В Свидетельстве об окончании Школы оценки по предметам вносятся цифрами и в скобках словами 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

3.5. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке ручным способом, гелевой ручкой черного цвета.

3..6. Оттиск печати Школы должен быть ясным, четким, легко читаемым. Подчистки и исправления в Свидетельстве не допускаются.

4. Учет выдачи Свидетельства

4.1. Документация по оформлению и выдаче Свидетельства об окончании Школы выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. При выдаче Свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер Свидетельства;
- фамилия, имя, отчество Выпускника;
- дата выдачи Свидетельства (дубликата);
- наименование предпрофессиональной программы;
- подпись лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).