ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол №4 от 28.05.2019 г.

_____

РАССМОТРЕНО
на заседании
совета родителей
протокол №1 от 25.03.2019 г.
Борисова М.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ДШИ № 1»
п. Чёрновский м.р. Волжский
Самарской области

_____
Е.Н. Попова
приказ №11 от «28» мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств №1» посёлка Чёрновский
муниципального района Волжский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусства, свидетельства об обучении (далее – свидетельства об обучении), разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ, пункт 2 части 1,часть 14 статьи 60, приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 года № 975, локальными актами, Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» посёлка Чёрновский муниципального района Волжский Самарской области (далее по тексту – Школа).

1.2. Свидетельство об обучении выдаются школой по реализуемым ей лицензированным дополнительным предпрофессиональным программам.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Свидетельство об обучении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее по тексту – выпускник), на основании решения аттестационной комиссии.

2.2. Свидетельство об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.3. Свидетельство об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной программы) являются оценками «отлично».

2.4. Дубликат документа об обучении выдаётся:

- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.5. Свидетельство об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

2.6. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательного учреждения. Им выдается справка установленного Школой образца.

3. Заполнение свидетельства об обучении

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке печатным способом.

3.2. На первой странице бланка указывается: полное наименование школы, номер документа об обучении, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной предпрофессиональной программы.

3.3. На второй странице бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.4. Документ об обучении подписывается директором школы и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заверяется печатью школы.

4. Учёт свидетельства об обучении

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

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи свидетельства об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной предпрофессиональной программы;
- список изученных дисциплин с оценками,
- подпись лица, которому выдано свидетельство об обучении (дубликат).

4.2. Книга регистрации хранится как документ строгой отчётности.