

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
МБУДО ДШИ г. Невинномыска
Протокол № 3
от «12» января 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДШИ
г. Невинномыска
Н.П. Буток
Приказ №22/1 от 13.01.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ ЛИЦАМ, ОСВОИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документа об обучении лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» города Невинномыска (далее – МБУДО ДШИ) разработано в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 60 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами и Уставом и определяет правила выдачи документов об обучении в МБУДО ДШИ.

1.2. Свидетельство выдается МБУДО ДШИ по реализуемым лицензированным дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

1.3. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств разрабатывается учреждением самостоятельно и утверждается приказом директора, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

1.4. Свидетельства изготавливаются в типографии по заявке заместителей директора по учебно-методической работе. Изготовленные и полученные бланки свидетельств хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной части.

II. Выдача документов об обучении.

2.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения

экзаменационной комиссии не позднее 20 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 другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

2.4. За выдачу свидетельства (дубликата) плата не взимается.

III. Заполнение свидетельства.

3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке ручным способом, гелиевой ручкой черного цвета.

3.2. В свидетельстве указывается:

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- период обучения в учреждении;
- специальность;
- сведения о результатах освоения выпускником дисциплин (с оценкой);
- дата выдачи;
- номер свидетельства

3.3 Свидетельство подписывается директором школы, заместителем директора по учебно-методической работе, преподавателем по специальности, содержащих соответственно фамилию и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть четким).

IV. Учет документов об обучении.

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

- номер п/п;
- фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- год рождения выпускника;
- специальность;
- год поступления;
- год окончания;
- результаты освоения программы (изученные дисциплины с оценкой)
- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

Министерство культуры
Российской Федерации

СВИДЕТЕЛЬСТВО

