

Рассмотрено
Советом родителей
протокол

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЩДМШ № 2

№ 1 от «10» 05 2016 г.

№ 5 от «16» 06 2016 г.

 М.С. Дементьев



Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 2» Щекинского района**

Введено в действие
приказом директора

№ 61 от «01» 07 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее - Порядок) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» Щекинского района (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании и с учетом пункта 2 части 1, части 14 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства культуры РФ от 10.07.13 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программы в области искусств».

1.3. Документ об обучении, к которому относится свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства, выдаётся Учреждением, по реализуемым дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

2. Порядок выдачи свидетельства

2.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее — выпускник), на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

2.2. Свидетельство об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа о вручении свидетельств.

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

2.4. Дубликат свидетельства выдаётся:

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

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

3. Форма и заполнение свидетельства

3.1. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 975 согласно приложению к нему.

3.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке, от руки печатным способом, гелиевой ручкой черного цвета.

3.3. В свидетельстве на первой странице указывается: фамилия, имя, отчество выпускника, наименование дополнительной предпрофессиональной образовательной программы, срок ее освоения,

полное наименование Учреждения, место ее расположения, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства.

3.4. На второй странице бланка указываются сведения о результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств (изученные дисциплины с оценкой).

3.5. Свидетельство подписывается директором Учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарём комиссии по итоговой аттестации, содержащими соответственно фамилии и инициалы, 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 (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 программы;
- 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.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 3 листов



Директор МБУ ДО ЦДМШ № 2

Дементьев
М.С. Дементьев

