Принято на заседании
Педагогического совета МАУДО
г. Нижневартовска «ДШИ №1»
Протокол от 07.09.18 № 1

Утверждаю:
Директор МАУДО
г. Нижневартовска «ДШИ №1»
_____ И.В. Чижевская
«07» 09 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, документа об обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, документа об обучении (далее – документ об обучении), разработано в соответствии с пунктом 2 части 1, части 14 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 21.12.2012, приказом Министерства культуры Российской Федерации №975 от 10 июля 2013 г.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Форма документа об обучении устанавливается приказом Министерства культуры Российской Федерации №975 от 10 июля 2013 г. и выдается обучающимся, поступившим в МАУДО г. Нижневартовска «Детская школа искусств №1» (далее – учреждение), начиная с 2012 года.

2.2. Учреждение самостоятельно разрабатывает макет документа об обучении (свидетельства), осуществляет его печатную подготовку (тиражирование), определяет порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

2.2.Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – свидетельство) выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник) в учреждении на основании решения аттестационной комиссии.

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

2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему, являются оценками “отлично”.

2.3. Дубликат свидетельства выдаётся:

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

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

2.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине, выдается справка установленного образца.

3. Заполнение свидетельства

3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета или ручным способом с использованием черных чернил.

3.2. Свидетельство подписывается директором школы, заместителем директора по учебной работе и классным преподавателем, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).

4. Учёт свидетельств

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 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.