

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБУ ДО «ДШИ № 2»  
Протокол от 31.03.2015 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБУ ДО «ДШИ № 2»  
от 20.04.2015 № 56-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.**  
(новая редакция)

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании», Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 09.02.2012г. №86, приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013г. №975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств, Уставом МБУ ДО «ДШИ № 2» (далее – ДШИ).

1.2. Настоящее положение определяет порядок выдачи свидетельства в ДШИ об освоении дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (далее - Свидетельство) в области искусств обучающимся.

### **2. Выдача документов об обучении**

2.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной образовательной программе и прошедшему успешно итоговую аттестацию (далее - выпускник) на основании решения аттестационной комиссии.

2.2. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника в связи с окончанием курса обучения. Форма свидетельства утверждена приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013г. №975 и приведена в приложении №1 к настоящему Положению.

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

2.4. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного;

- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

Лица, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица, освоившие часть образовательной программы, отчисляются из ДШИ. Им выдается справка установленного ДШИ образца.

### **3. Заполнение документа об обучении**

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

3.2. На первой странице бланка Свидетельства (левая часть) указывается:

- фамилия, имя, отчество выпускника,
- наименование образовательной программы,
- срок освоения программы,
- полное наименование образовательного учреждения и его месторасположение,
- регистрационный номер и дата выдачи Свидетельства,
- должность, подпись, фамилия, имя, отчество руководителя ДШИ ,
- ставится печать ДШИ .

3.3. На второй странице бланка Свидетельства (правая часть) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы (изученные дисциплины с оценкой), ставятся подписи председателя и секретаря комиссии по итоговой аттестации, которые заверяются печатью ДШИ.

### **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, срок обучения;
- дата выдачи Свидетельства;
- наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы;
- подпись лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

4.2. Книга регистрации хранится как документ строгой отчётности. Книга регистрации пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов.

4.3. За выдачу Свидетельства или дубликата плата не взимается.

4.4. Копия Свидетельства остается в личном деле выпускника и хранится в архиве ДШИ.