

Принято на заседании
педагогического совета
МБУ ДО г.о.Самара
«ДМШ им.П.И.Чайковского».
Протокол №1 от 26.08.2020 г.

«Утверждаю».
Директор МБУ ДО г.о.Самара
«ДМШ им.П.И.Чайковского»
Бодрова В.А.
Приказ №41-б от 27.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ МУЗЫКАЛЬНОГО ИСКУССТВА МБУ ДО Г.О.САМАРА «ДМШ ИМ.П.И.ЧАЙКОВСКОГО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, завершившим освоение дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, свидетельства об обучении (далее — документ об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом МБУ ДО г.о.Самара «ДМШ им.П.И.Чайковского» (далее — Школа). Форма свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации

1.2. Документ об обучении выдается Школой по реализуемым ею лицензированным дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусства.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Документ об обучении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусства и прошедшему итоговую аттестацию (далее — выпускник), на основании решения аттестационной комиссии.

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

2.2. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы) являются оценками "отлично".

2.3. Дубликат документа об обучении выдаётся:
— взамен утраченного документа об обучении;

— взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

3. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2. На первой странице бланка указывается: фамилия имя отчество выпускника, наименование программы, срок освоения программы, полное наименование Школы, место расположения Школы, регистрационный номер документа об обучении, дата выдачи.

3.4. На второй странице бланка указываются итоговые оценки учебных предметов обязательной и вариативной частей предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств, результаты итоговой аттестации.

3.5. Документ об обучении подписывается директором Школы, председателем и секретарем комиссии по итоговой аттестации и заверяется печатью Учреждения (чернила черные, оттиск печати должен быть чётким).

4. Учёт документа об обучении

4.1. При выдаче документа 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 — фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего документа об обучении (дубликат);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

4.3. Копия документа об обучении остается в личном деле выпускника.