

Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств

«Принято»

Педагогическим советом

Протокол № 3 от 29.12.2018 г.

«Утверждаю»

Директор МБУДО «Тучковская ДШИ»

О.М. Фательникова



Приказ № 6/11 от «29» декабря 2018 г.

Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных
предпрофессиональных программ в области искусств
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Тучковская детская школа искусств»

Настоящее Положение разработано на основании и с учетом пункта 2 части 1, части 14 статьи 60 Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации” № 273-ФЗ от 21.12.2012 г., приказа министерства культуры Российской Федерации №975 от 10 июля 2013г., Устава МБУДО «Тучковская детская школа искусств».

1. Выдача Свидетельств об окончании обучения

1.1. Свидетельство об окончании обучения выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения аттестационной комиссии.

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

1.2 Выпуск учащихся оформляется протоколом экзаменационной комиссии, на основании которого издается приказ о выдаче свидетельств.

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

1.4. Дубликат свидетельства об окончании обучения выдаётся:

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

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

2. Заполнение свидетельства об окончании обучения

2.1. Бланки свидетельства об окончании обучения заполняются на русском языке.

2.2. Бланки свидетельства об окончании обучения заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета или ручным способом с использованием черных чернил.

2.3. На первой странице бланка указывается: полное наименование школы, номер свидетельства об окончании обучения, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной предпрофессиональной программы.

2.4. На второй странице бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

Отметки по каждому предмету вносятся цифрами и словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

Выпускникам, изучавшим факультативные предметы, указанные в учебном плане как «предмет по выбору», в свидетельство выставляется отметка по этому предмету.

2.5. Свидетельство об окончании обучения подписывается директором школы, заместителем директора по учебной работе и классным преподавателем, и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть ясным, чётким, легко читаемым).

2.6. Исправления и зачёркивания в свидетельстве об окончании обучения не допускаются.

3. Учёт свидетельств об окончании обучения

3.1. При выдаче свидетельства об окончании обучения (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства об окончании обучения (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства об окончании обучения (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдано свидетельство;
- дата выдачи свидетельства об окончании обучения (дубликата);
- наименование дополнительной предпрофессиональной программы;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего свидетельство об окончании обучения (дубликат);
- подпись лица, которому выдано свидетельство об окончании обучения (дубликат).

3.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Тучковской ДШИ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.