

Принято
педагогическим советом
МБУ ДО «ДМШ №5»

протокол № 1
от 31.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от «31» августа 2022 г. №64
Директор МБУ ДО «ДМШ №5»

Т.П. Сомова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документа лицам,
освоившим дополнительные общеразвивающие
программы в области искусств

г. Красноярск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области музыкального искусства, документы об образовании (далее – свидетельство об образовании), разработано в соответствии с Федеральным законом “Об образовании”, локальными актами, уставом МБУ ДО «ДМШ №5» (далее - Школа).

1.2. Свидетельство об образовании выдается школой по реализуемым ей лицензированным дополнительным общеразвивающим программам.

2. Выдача документов об обучении.

2.1. Форма свидетельства об образовании разрабатывается Школой.

2.2. Свидетельство об образовании выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения аттестационной комиссии.

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

2.3. Свидетельство об образовании с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками “отлично”.

2.4. Дубликат свидетельства об образовании выдаётся:

- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен свидетельства об образовании, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

2.6. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательного учреждения. Им выдается справка установленного Школой образца.

3. Заполнение свидетельства об образовании

3.1. Бланки свидетельства об образовании заполняются на русском языке в компьютерном варианте.

3.2. На первой странице бланка указывается: полное наименование школы, лицензия, номер свидетельства об образовании, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы.

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

3.4. Свидетельство об образовании подписывается директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, преподавателем по специальности, с содержанием соответственно фамилии и инициалов, заверяется печатью Школы (оттиск печати должен быть четким).

4. Учёт свидетельства об образовании.

4.1. При выдаче свидетельства об образовании (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства об образовании (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства об образовании (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи свидетельства об образовании (дубликата);
- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- подпись лица, которому выдано свидетельство об образовании (дубликат).

4.2. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.3. Копия свидетельства об образовании или справка об обучении в ДМШ остаются в личном деле выпускника.