

ПРИНЯТО:
На заседании педагогического Совета

28.03.2024 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУДО СО «ДШИ № 2
Каменска - Уральского»
Т.М. Субботина

28.03.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи свидетельств об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Детская школа искусств № 2 г. Каменска-Уральского»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет требования к процедуре оформления и механизму выдачи документа об обучении в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Детская школа искусств № 2 г. Каменска-Уральского» (далее по тексту - Учреждение).
- 1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ (статья 60), Уставом ГАУДО СО «ДШИ № 2 г. Каменска-Уральского» (далее - Учреждение). Форма свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.
- 1.3. Документ об обучении выдается Учреждением по реализуемым ею лицензированным дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

2. Порядок выдачи Свидетельства, справки

- 2.1. Документ об обучении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств 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 указавшему лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

3. Заполнение документа об обучении

- 3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.
- 3.2. Бланки документа об обучении заполняются чернилами черного цвета.
- 3.3. На первой странице бланка указывается: фамилия имя отчество выпускника, наименование программы, срок освоения программы, полное наименование Учреждения, месторасположение Учреждения, 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 выпускных экзаменов.
- 3.5. Документ об обучении подписывается директором Учреждения, председателем и секретарем комиссии по итоговой аттестации и заверяется печатью Учреждения (оттиск печати должен быть четким). Образец документа (Приложение № 1).

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 - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
 - дата выдачи документа об обучении (дубликата);
 - наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной в области искусств;
 - дата и номер приказа об отчислении выпускника;
 - подпись лица, выдающего документ об обучении (дубликат);
 - подпись лица, которому выдан документ об обучении (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 отчетности.
- 4.3. Копия документа об обучении остается в личном деле выпускника.

