

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом  
МБОУДО «ДМШ № 64»  
«13» апреля 2017г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУДО "ДМШ № 64"

А. В. Бут

«13» апреля

2017г.

**Положение о порядке выдачи свидетельства  
об освоении дополнительных предпрофессиональных  
программ в области искусств  
Муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 64» г. Мыски**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусства (далее – свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273 – ФЗ с пунктом 2 части 1, части 14, статьи 60, Приказом Министерства культуры Российской Федерации № 975 от 10.07.2013, локальными актами МБОУДО «ДМШ № 64» (далее Учреждение).

1.2. Свидетельство об образовании выдаётся Учреждением по реализуемым предпрофессиональным образовательным программам на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

2.1. Свидетельство об образовании выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств и прошедшему итоговую аттестацию (далее — выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче свидетельства.

2.2. Свидетельство об образовании с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем (оценки по дисциплинам ДПОП) являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат свидетельства об образовании выдаётся:

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

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

## **3. Заполнение свидетельства об образовании**

3.1. Бланки свидетельства об образовании заполняются на русском языке в напечатанном виде.

3.2. В свидетельстве указывается: полное наименование образовательного учреждения, номер свидетельства, фамилия имя отчество выпускника, год его поступления и год окончания, наименование образовательной программы ДПОП.

3.3. Сведения о результатах освоения выпускником учебных предметов образовательной программы ДПОП (изученные дисциплины с оценкой) оформляются в Приложении к свидетельству с указанием номера и даты выдачи.

3.4. Свидетельство об образовании подписывается директором Учреждением, председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарем комиссии по итоговой аттестации, содержащие фамилии и инициалы, и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).

#### **4. Учёт документа 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;
- дата выдачи свидетельства об образовании (дубликата);
- наименование дополнительной предпрофессиональной программы;
- подпись лица, которому выдано свидетельство об образовании (дубликат).

4.2. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.3. Копия свидетельства об образовании остаются в личном деле выпускника.