

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯКШУР-БОДЬИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

Утверждаю
Директор МБДО

«Якшур-Бодьинская ДШИ»

Т.П. Медведева

20 г.

ПОРЯДОК

выдачи свидетельств об освоении

дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, документа об обучении (далее – Свидетельство), разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. пункта 2 части 1, части 14 статьи 60, приказом Министерства культуры Российской Федерации № 975 от 10 июля 2013 г., Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Якшур-Бодьинская детская школа искусств» (далее – Школа).

1.2 Нормой Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ предусмотрено, что по окончании итоговой аттестации Школа должна выдать выпускникам соответствующее Свидетельство. Форма Свидательства устанавливается Минкультуры России и является единой на территории всей страны.

2. Выдача Свидательства

2.1 Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения аттестационной комиссии. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2 Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему являются оценками «отлично».

2.3 Дубликат Свидательства выдается:

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

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

3. Заполнение Свидетельства

- 3.1 Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.
- 3.2 Бланки Свидетельства заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета или ручным способом с использованием черных чернил.
- 3.3 Свидетельство подписывается директором Школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и преподавателями, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью Школы (оттиск печати должен быть четким).

4. Учет Свидетельств

- 4.1 При выдаче Свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
 - регистрационный номер Свидетельства (дубликата);
 - фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения Свидетельства (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
 - дата выдачи Свидетельства (дубликата);
 - наименование дополнительной программы;
 - дата и номер приказа об отчислении выпускника;
 - подпись лица, выдающего Свидетельство (дубликата);
 - подпись лица, которому выдано Свидетельство (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 отчетности.