

Согласовано
Педагогический совет
Приказ от
МБУ ДО «Красногорская ДМШ»
протокол
№ 2 от «28» 03 2016 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«Красногорская ДМШ»
«28» 03 2016 г.
Дробкова С.И.



**Положение о порядке выдачи лицам,
освоившим дополнительные предпрофессиональные и дополнительные
общеразвивающие общеобразовательные программы
в области искусства, документа об обучении**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим рабочие программы в области искусства, документа об обучении (далее - свидетельство), разработано в соответствии с Федеральным Законом №127 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Свидетельство выдаётся школой по реализуемым лицензированным рабочим программам.

2. Выдача документов об обучении

- 2.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по образовательным программам и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче свидетельства.
- 2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем (оценки по дисциплинам рабочих программ) являются оценками «отлично».
- 2.3. Дубликат свидетельства выдаётся:
 - взамен утраченного свидетельства;
 - взамен свидетельства, 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 ручным способом, гелевой ручкой черного цвета.

3.2. В свидетельстве указывается: полное наименование школы, номер свидетельства, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование рабочей программы, сведения о результатах освоения выпускником рабочей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.3. Свидетельство подписывается директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).

4. Учёт документа об обучении

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 рабочей программы;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).