

**ПРИНЯТО**

Методическим Советом

МБУДО ДШИ №6 г. Читы

Протокол № 13 от «19» февраля 2021 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи свидетельств об освоении дополнительных  
предпрофессиональных общеобразовательных программ в области  
искусств в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования «Детская школа искусств № 6»**

Чита 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусства (далее - ДПОП), документа об обучении (далее - свидетельство), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 11» города Омска (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Свидетельство выдаётся Учреждением по реализуемым лицензированным ДПОП.

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

1.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по ДПОП и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче свидетельства.

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

1.3. Дубликат свидетельства выдаётся:

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

1.4. 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, гелиевой ручкой черного цвета.

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

3.3. Свидетельство подписывается директором Учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, председателем (куратором) итоговой аттестации выпускников, содержащее соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью Учреждения (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 ДПОП.

4.2. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.3. Копия документа об образовании или справка об обучении в Учреждении остаются в личном деле выпускника.