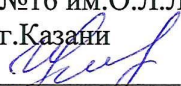

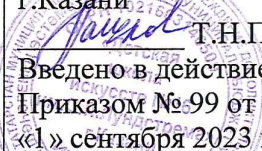


<p>Согласовано Председатель Профсоюзного комитета МБУДО «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани  М.В.Чернова « 1 » 09 2023 г.</p>	<p>Принято на педагогическом совете Протокол № 3 от «1» сентября 2023 г.</p>	<p>Утверждаю Директор МБУДО «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани  Т.Н.Пашкова Введено в действие Приказом № 99 от «1» сентября 2023 г.</p> 
--	--	--

Положение о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств обучающимися Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – свидетельство об освоении), разработано в соответствии с Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации” №273-ФЗ от 29.12.2012 г., на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации № 975 от 10.07.2013 года «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», локальными актами, Уставом МБУДО «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани (далее – школа).

1.2. Свидетельства об освоении выдаются школой по реализуемым ею лицензированным дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

2. Выдача свидетельства об освоении

2.1. Свидетельство об освоении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании Протокола итоговой аттестации.

Свидетельство об освоении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2. Свидетельство об освоении с отличием выдается при условии, что все оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы являются оценками “отлично”.

2.3. Дубликат свидетельства об освоении выдаётся:

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

2.4. Свидетельство об освоении (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 освоении

3.1. Бланки свидетельства об освоении заполняются на русском и татарском языках.

3.2. Записи, вносимые в свидетельство об освоении, должны быть четкими и аккуратными, выполнены чернилами или на компьютере.

3.3. В свидетельстве указывается:

- наименование образовательной организации
- фамилия имя отчество выпускника,
- наименование программы,
- срок освоения программы,
- сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в области искусств (изученные предметы обязательной части и вариативной части с оценкой, наименование выпускных экзаменов с оценкой),
- регистрационный номер, дата выдачи.

3.4. Свидетельство об освоении подписывается руководителем образовательной организации, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, содержащим соответственно фамилию и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).

4. Учёт свидетельства об освоении

4.1. При выдаче свидетельства об освоении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства об освоении (дубликата);

- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства об освоении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи свидетельства об освоении (дубликата);
- наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего свидетельство об освоении (дубликат);
- подпись лица, которому выдано свидетельство об освоении (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.

Срок действия данного Положения: пять лет.