

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

Протокол № 5
от «09» января 2019 г



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

И. В. Вепрева
Приказ № 6
от «11» января 2019 г.

**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСВОЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ**

г. Серов

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее – Порядок) разработан государственным автономным учреждением дополнительного образования Свердловской области «Детская школа искусств города Серова» (далее – ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова») в соответствии с Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации” № 273-ФЗ от 21.12.2012 г. пункта 2 части 1, части 14 статьи 60, приказом министерства культуры Российской Федерации №975 от 10 июля 2013г., Уставом ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

1.2. Документы об образовании выдаются ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» по реализуемым ею лицензированным дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

2. Выдача документов об образовании

2.1. Документ об образовании выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения аттестационной комиссии.

Документ об образовании выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2. Документ об образовании с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной программы) являются оценками “отлично”.

2.3. Дубликат документа об обучении выдаётся:

- взамен утраченного документа об образовании;
- взамен документа об образовании, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

3. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки документа об образовании заполняются на русском языке.

3.2. Бланки документа об образовании заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета или ручным способом с использованием черных чернил.

3.3. Документ об образовании подписывается директором ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», заместителем директора по учебной – воспитательной работе, классным преподавателем, содержит соответственно их фамилии и инициалы и заверяется печатью ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» (оттиск печати должен быть чётким).

4. Учёт документа об обучении

4.1. При выдаче документа об образовании (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа об образовании (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об образовании (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи документа об образовании (дубликата);
- наименование дополнительной предпрофессиональной программы;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдавшего документа об образовании (дубликат);
- подпись лица, которому выдан документ об образовании (дубликат).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.