

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 14.01.2015 №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор СДМШ № 2
им. А. Караманова



Я. В. Воронова

«16» января 2015 г.

**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ МУЗЫКАЛЬНОГО
ИСКУССТВА МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ
ДЕТСКОЙ МУЗЫКАЛЬНОЙ ШКОЛОЙ № 2 ИМЕНИ АЛЕМДАРА КАРАМАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства разработано в соответствии с пунктом 2 части 1, части 14 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975, Уставом СДМШ № 2 им. А. Караманова, (далее – Бюджетное учреждение).

1.2. Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства, (далее – свидетельство) выдаётся Бюджетным учреждением по реализуемым лицензированным дополнительным предпрофессиональным программам.

2. Выдача свидетельства

2.1. Свидетельство выдаётся обучающемуся, освоившему дополнительную предпрофессиональную программу и прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче свидетельства.

2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной программы являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат свидетельства выдаётся только по письменному заявлению родителей (законных представителей) в следующих случаях:

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

2.4. Свидетельство выдается выпускнику лично под роспись 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.

3.2. В свидетельстве обязательно указываются:

- фамилия имя отчество выпускника;
- наименование дополнительной предпрофессиональной программы,
- срок освоения программы,
- наименование Бюджетного учреждения,
- месторасположение Бюджетного учреждения,
- регистрационный номер,
- дата выдачи,
- подпись и Ф.И.О. директора Бюджетного учреждения,
- мокрая печать (оттиск печати должен быть чётким).
- наименования учебных предметов и итоговые оценки (итоговые оценки по основной, вариативной части и выпускным экзаменам),
- подпись и Ф.И.О. председателя и секретаря комиссии по итоговой аттестации Бюджетного учреждения,
- мокрая печать.

4. Учёт документа об обучении

4.1. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу учета выдачи свидетельств об окончании школы вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства,
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- отдел (отделение), образовательная программа;
- срок обучения;
- год выдачи свидетельства (дубликата);
- подпись получателя.