


**муниципальное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей «Детская школа искусств  
им. Н.Н. Алмазова г. Ярославля»**

Утверждаю  
Директор МОУДОД  
ДШИ им. Н. Н. Алмазова  
 Е. А. Потуданская  
«09» января 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ  
СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии с Федеральным законом РФ “Об образовании в Российской Федерации” от 29.12.2012 г. №273, Уставом МОУДОД ДШИ им. Н.Н. Алмазова (далее - школа), приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013 г. №975.

1.2. Свидетельство выдаётся школой, по реализуемым ею лицензированным дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

**2. Выдача свидетельства**

2.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

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

2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (итоговые оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной программе) являются оценками “отлично”.

2.3. Дубликат свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного;

- взамен, 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. Форма и заполнение свидетельства**

3.1. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 975 согласно приложению.

3.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке.

3.3. Бланки свидетельства заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета.

**4. Учёт свидетельств**

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

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