

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба

Протокол № 2 от «28» октября 2019 года

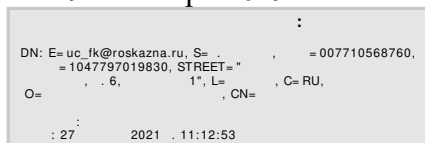


Утверждаю

Директор МБУ ДО ДШИ п.г.т.Умба

М.А.Радишевская

Приказ № 30 от «29» октября 2019г.



Положение о порядке выдачи документов об образовании лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, другими нормативными правовыми актами, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств п.г.т.Умба (далее - Учреждение).

1.2. Документы об образовании выдаются Учреждением по реализуемым ею лицензированным предпрофессиональным программам в области по форме, разработанной и утверждённой Министерством культуры Российской Федерации.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Документ об образовании выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии.

Документ об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче документа об обучении.

2.2. Дубликат документа об обучении выдаётся:

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

2.3. Документ об обучении (дубликат) выдаётся выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

2.4. За выдачу документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не изымается.

3. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2. В бланке указывается: полное наименование школы, номер документа об обучении, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы, сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.3. Документ об обучении подписывается Директором Учреждения, содержит соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью Учреждения.

4. Учёт документа об обучении

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

- регистрационный номер документа об обучении (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 документа об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной предпрофессиональной программы;
- дата и номер приказа о выдаче документа (дубликата);
- подпись лица, выдавшего документ об обучении (дубликат);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Радишевская Марианна Андреевна

Действителен с 15.05.2021 по 15.05.2022