

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

МБУ ДО КДМШ

протокол № 4 от 7.02. 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО КДМШ

И.Г. Татаринцева

Приказ № 3-4 от 8.02. 2025 г.



ПОРЯДОК выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Корякская детская музыкальная школа» (далее по тексту — Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2024 г. № 435 «Об утверждении порядка выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», локальными актами, Уставом Учреждения.

1.2. Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств выдается Учреждением в соответствии с установленной формой, согласно приложению к Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2024 г. № 435.

1.3. Свидетельство выдаётся Учреждением по реализуемым лицензированным дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

2 . Выдача свидетельства

2.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии, не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче свидетельства.

2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем, являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат свидетельства выдаётся:

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

2.4. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или его родителями (законным представителям), а также иному 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, гелевой ручкой черного цвета.

3.2. В свидетельстве указывается: полное наименование Учреждения, номер свидетельства, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания, наименование и сведения о результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.3. Свидетельство подписывается директором учреждения, заместителем директора по учебно – воспитательной работе, преподавателями по специальности. Подписи расшифровываются (фамилия, инициалы).

3.4. Свидетельство заверяется печатью Учреждения (оттиск печати должен быть чётким).

4. Учёт выдаваемого свидетельства

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

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