

ПРИНЯТО Педагогическим советом от <u>26.08.2016г.</u> Протокол № <u>1</u>	«УТВЕРЖДАЮ» Директор СПб ГБОУ ДООД Детская школа «ДШИ №13 Курортного района» №13 Курортного района <u>А.Г. Болдырева</u> Приказ № <u>87</u> от <u>26.08.2016г.</u>
--	---



**Положение о порядке выдачи документа об обучении лицам, освоившим  
дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные  
программы в области искусства Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей «Детская школа искусств №13  
Курортного района»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусства (далее - ДПОП) Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №13 Курортного района» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с ч.14 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 10.07.2013г. №975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Уставом Учреждения.

1.2. Свидетельство выдаётся школой по реализуемым лицензированным ДПОП.

## **2. Выдача документов об обучении**

2.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по ДПОП 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 (оценки по дисциплинам ДПОП) 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 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, гелевой ручкой черного цвета.

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

3.5. Свидетельство подписывается директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, преподавателем по специальности, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).

#### **4. Учёт документа об обучении**

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 ДПОП;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).