

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Нефёдов А.И.



ПОЛОЖЕНИЕ

об образце и выдаче свидетельства по предпрофессиональной подготовке в МОУДОД ДХШ г.Мантурово

1. Общие положения

1. Настоящий нормативный локальный акт разработан в соответствии с ст. 60 п. 3 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и **МОУДОД ДХШ г.Мантурово** Настоящее положение определяет и закрепляет требования к механизму выдачи, порядку оформления, содержанию и образцу свидетельств.
2. Свидетельство о предпрофессиональной подготовке (далее свидетельство) является документом, подтверждающим факт получения профессии и квалификации по специальностям, предусмотренным лицензией на образовательную деятельность.
3. Правом на получение свидетельства пользуются выпускники, прошедшие полный курс по дополнительной образовательной программе, аттестованные по предметам и успешно сдавшие квалификационный экзамен.

2. Механизм выдачи свидетельств

1. Решение квалификационной комиссии о присвоении обучающимся квалификации оформляется протоколом с указанием присвоенной специальности и разряда.
2. Свидетельства оформляются на основании протокола квалификационного экзамена тем обучающимся, которым присвоена квалификация.
3. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем являются оценками «отлично».
4. Обучающимся, которым не присвоена квалификация, выдается справка о прослушивании курса по программе обучения.
5. Свидетельства регистрируются в специальной книге учета, хранящейся в учебной части учреждения. Свидетельству присваивается регистрационный номер.
6. Обучающимся на платной основе свидетельства выдаются после оплаты обучения.
7. Свидетельство выдается выпускнику лично или по заявлению выпускника доверенному лицу.
8. В случае утраты свидетельства выпускник имеет право на получение дубликата документа.

3. Порядок оформления свидетельств

1. Бланки свидетельств изготавливаются типографским способом.

2. Записи, вносимые в свидетельства, должны быть четкими, аккуратными, выполненными черными чернилами или в компьютерном исполнении.
3. Свидетельства заверяются подписями: педагога, руководителя структурного подразделения, председателя квалификационной комиссии и директора учреждения. Подписи оформляются синими чернилами. Свидетельства заверяются печатью учреждения.
4. Ответственность за правильность оформления свидетельств несет руководитель структурного подразделения.
5. Свидетельства оформляются в течение не более 10 дней после присвоения выпускникам квалификации.

4. Содержание свидетельств

В свидетельстве указывается:

- Фамилия, имя, отчество выпускника
- Период обучения
- Полное наименование образовательного учреждения
- Оценка квалификационного экзамена
- Дата решения квалификационной комиссии
- Присвоенная специальность и разряд
- Наименование предметов образовательной программы
- Количество часов по предметам
- Оценки по предметам «Рисунок», «Живопись», «Композиция» : 5 (отл), 4 (хор), 3 (удов). По предметам, «Скульптура», «Беседы по истории искусств» выставляется «зачет»
- Регистрационный номер свидетельства
- Дата выдачи свидетельства