

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Детская школа искусств с.Целинное

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДШИ с.Целинное  
/И.С.Куулар/  
«15» сентября 2019



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные  
общеразвивающие программы в области искусства,  
документов об обучении в МБУ ДО ДШИ с.Целинное

- 3.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.
- 3.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается полное наименование Учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно его уставу.
- 3.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, год окончания Учреждения, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Учреждения.
- 3.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке.
- 3.6. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). На остальных незаполненных строках ставится «-».
- 3.7. В дубликате свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».
- 3.8. В свидетельство об окончании Учреждения ставится подпись директора с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).
- 3.9. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения.
- 3.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.
- 3.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.
- 3.12. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

заместителем директора, преподавателем. Подпись должна иметь фамилию, инициалы и заверяется печатью ДШИ. Оттиск печати должен быть чётким.

#### **IV. Учёт выдачи Свидетельств ДШИ**

- 4.1. ДШИ ведёт книгу регистрации выдачи Свидетельств.
- 4.2. В книгу регистрации выдачи Свидетельств вносятся следующие сведения:
  - регистрационный номер Свидетельства;
  - дата выдачи Свидетельства;
  - наименование дополнительной общеразвивающей программы;
  - дата и номер приказа о выпуске;
  - подпись лица, выдающего Свидетельство;
  - подпись лица, получающего Свидетельство.
- 4.3. Книга регистрации находится в ДШИ постоянно и хранится как документ строгой отчётности.