**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

**«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:Директор МБУДО «ДШИ им. А.С. Розанова»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Ващенко« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ЛИЦАМ, ОСВОИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИЕ ПРОГРАММЫ

В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА, ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

**I. Общие положения**

 **1.** Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в области искусства, документа об обучении (далее по тексту – свидетельство), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, локальными актами, Уставом МБУДО «ДШИ им. А.С. Розанова» (далее по тексту – Учреждение).

 **2.** Свидетельство выдается Учреждением по реализуемым дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области искусства (далее по тексту – ДООП) на основании приложения к Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

**II. Выдача свидетельств об окончании обучения**

 **1.** Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по ДООП и прошедшему итоговую аттестацию (далее по тексту – выпускник), на основании решения аттестационной комиссии и не позднее 10 дней после издания Приказа об окончании Учреждения и выдачи свидетельства.

 **2.** Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по всем предметам и дисциплинам учебного плана ДООП) являются оценками «отлично».

 **3.** Дубликат свидетельства выдается:

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

 **4.** Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику под личную подпись, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

 **5.** Лица, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, получают справку об окончании обучения установленного Учреждением образца.

**III. Заполнение бланков свидетельств**

 **1.** Бланки свидетельств заполняются на русском языке печатным способом.

 **2.** На первой странице бланка указывается:

* полное наименование Учреждения;
* номер свидетельства;
* фамилия имя отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника;
* год поступления в Учреждение;
* год окончания обучения;
* наименование ДООП.

 **3.** На второй странице свидетельства указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником ДООП (оценки по всем предметам и дисциплинам), дата выдачи свидетельства. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке. Оценки печатаются арабскими цифрами с расшифровкой. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например: удовлетворительно - удовл.)

 **4.** Свидетельство подписывается директором Учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по творческой и просветительской работе, преподавателем по специальности, заверяется печатью Учреждения.

**IV. Учет бланков свидетельств**

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

* регистрационный номер;
* фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
* дата выдачи;
* наименование ДООП;
* оценки по всем предметам и дисциплинам учебного плана ДООП;
* подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

 **2.** Книга регистрации пронумеровывается, прошивается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.