

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО
им. А.С. Розанова
М.Г. Ващенко

«16 декабря 2016 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.