

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа искусств» города Челябинска

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДХШИ»
г. Челябинска


Е.А. Бетехтина
«28» 12 2020 г.



ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол от
«28» 12 2020 г

СОГЛАСОВАНО
с Советом школы
Протокол от
«28» 12 2020 г

**Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные
общеразвивающие программы в области искусств, документов об обучении**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в области изобразительного искусства, документов об обучении (далее – свидетельство об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом МАУДО «ДХШИ» г. Челябинска (далее – школа).

1.2. Свидетельство об обучении выдается школой по реализуемым ею лицензированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

II. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Форма свидетельства об обучении разрабатывается школой самостоятельно (приложение 1).

2.2. Свидетельство об обучении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Свидетельство об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об окончании школы выпускником.

2.4. Свидетельство об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками «отлично».

2.5. Дубликат свидетельства об обучении выдается:

— Взамен утраченного документа об обучении;

— Взамен свидетельства об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.6. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

2.7. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательного учреждения. Им выдается справка установленного школой образца.

III. ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Бланки свидетельства об обучении заполняются на русском языке ручным способом, ручкой черного цвета.

3.2. На первой странице бланка указывается: полное наименование школы, номер свидетельства об обучении, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

3.3. На второй странице бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.4. Свидетельство об обучении подписывается директором школы, председателем, секретарем и членами комиссии по итоговой аттестации, заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть четким). В случае временного отсутствия директора свидетельство подписывается лицом, временно исполняющим обязанности директора школы на основании приказа.

IV. УЧЕТ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. При выдаче свидетельства об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства об обучении (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства об обучении (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи свидетельства об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- подпись лица, которому выдано свидетельство об обучении (дубликат).

4.2. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.

