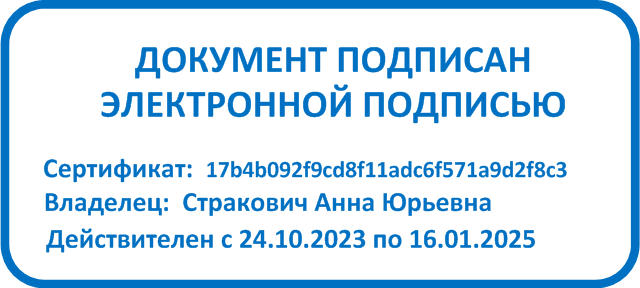
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования

ЗАТО Северск

«Детская школа искусств»



|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Педагогическим советом  протокол № 01 от 23.01.2024 | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МАУДО ДШИ  \_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Стракович  приказ № 09 от 23.01.2024 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документа об обучении**

**I. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
* Рекомендациями по организации образовательной и деятельности и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств (Приложение к письму Минкультуры России от 19.11.2013г.).
* Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования ЗАТО Северск «Детская школа искусств» (далее – Учреждение).

1.2.Документы об образовании выдаются Учреждением по реализуемым ею лицензированным дополнительным общеразвивающим программам (далее – Программа).

**II. Выдача документов об обучении**

2.1.Документ об обучении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по ДОП и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения аттестационной комиссии.

2.2.Документ об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.3. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам ДОП являются оценками «отлично».

2.4.Дубликат документа об обучении выдаётся:

* взамен утраченного документа об обучении;
* взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

**III. Заполнение документа об обучении**

3.1.Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2.Бланки документа об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.3.На первой страницы бланка указывается: полное наименование Учреждения, номер документа об обучении, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания, наименование ДОП.

3.4.На второй странице бланка указывается сведения о содержании и результатах освоения выпускником Программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.5.Документ об обучении подписывается директором Учреждения и заместителем директора по УВР, заверяется печатью Учреждения (оттиск печати должен быть чётким).

**IV. Учёт документа об обучении**

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

* регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
* фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
* дата выдачи документа об обучении (дубликата);
* наименование ДОП;
* дата и номер приказа об отчислении выпускника;
* подпись лица, выдающего документа об обучении (дубликат);
* подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

4.2.Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

Приложение № 1

К Положению о порядке выдачи лицам,

освоившим дополнительные общеразвивающие программы

в области искусств,

документа об обучении

**Образец свидетельства об освоении общеразвивающих программ**

Лицевая сторона

Левая часть Правая часть

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**об освоении дополнительных общеразвивающих** **программ**

**в области искусств**

Обратная сторона

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

|  |
| --- |
| выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|
| (фамилия, имя, отчество) |

об освоении дополнительной общеразвивающей программы в области

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ искусства |
| (наименование) |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(название программы)

Срок освоения программы: года (лет)

Муниципальное автономное

учреждение дополнительного образования

ЗАТО Северск «Детская школа искусств»

(наименование образовательной организации)

|  |
| --- |
|  |
|
| (месторасположение образовательной организации) |

Регистрационный №

Дата выдачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учебных предметов | Итоговая  оценка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Предметы итоговой аттестации

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Председатель комиссии по итоговой аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам. председателя комиссии по итоговой аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.