

Рассмотрено:
Протокол заседания
методического совета
МБУДО «ДШИ №6 ЭМР» № 2
От «_02_» июня 2015 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «ДШИ №6 ЭМР»

И.Ю. Апарина
Приказ № 74 от 01.09.2015



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи свидетельства об окончании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №6 Энгельского муниципального района» лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, разработано в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №6 Энгельского муниципального района» (далее – Школа) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом ДШИ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемые в Школе, структуру Свидетельства, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.

1.3. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение лицом в полном объеме дополнительных общеразвивающих программ в области искусств.

1.4. Свидетельство разрабатывается Школой самостоятельно по образцу и в порядке, установленном Школой.

1.5. Свидетельства выдаются Школой по реализуемым ей дополнительным общеразвивающим программам.

2. Порядок выдачи Свидетельства

2.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе и прошедшему успешно итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения педагогического совета.

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

2.3. Дубликат Свидетельство выдается:

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

2.4. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником или по заявлению выпускника.

2.5. 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.

2.6. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается педагогическим советом Школой в случае освоения дополнительной общеразвивающей программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

3. Структура Свидетельства

3.1. Свидетельство включает следующие сведения (Приложение 1):

- Наименование Школы.
- Регистрационный номер Свидетельства.
- Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
- Год рождения обучающегося.
- Год поступления в Школу и год окончания обучения.
- Наименование дополнительной общеразвивающей программы.
- Сведения о содержании и результатах освоения программы (оценка уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету (оценка выставляется по пятибалльной системе без «+» и «-»)).
- Подпись директора Школы.
- Подпись заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе.
- Дата выдачи.

3.2. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке

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

4. Учет документа

4.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельства (дубликата) в Книге регистрации выдачи Свидетельств (дубликатов) (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждому Свидетельству (дубликату) присваивается регистрационный номер.

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

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- фамилия, имя, 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);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

4.4. Книга регистрации находится у секретаря Школы.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Свидетельство (дубликат), согласовываются с заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Свидетельство (дубликат) об освоении ДООП, возлагается на преподавателей Школы, реализующих данные ДООП, и заведующих отделениями Школы.