****

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО приказом директора  / О.Н. Змерзлая№ 2 от 10 января 2018г.  |

**Порядок**

**выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств Муниципальным бюджетным учреждением**

**дополнительного образования**

 **«Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»**

1. Порядок выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»
2. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные  программы в области искусства ( далее ДПОП ), документа об обучении (далее — свидетельство), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Темниковская школа искусств им. Л.И. Воинова»  (далее по тексту – Учреждение).
	2. Свидетельство выдаётся Учреждением по реализуемым лицензированным ДПОП.
3. **Выдача документов об обучении**
	1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по ДПОП  и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче свидетельства.
	2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем (оценки по дисциплинам ДПОП) являются оценками «отлично».
	3. Дубликат свидетельства выдаётся:
* взамен утраченного свидетельства;
* взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.
	1. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.
1. **Заполнение свидетельства**
	1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке ручным способом, гелевой ручкой черного цвета.
	2. В свидетельстве указывается: полное наименование школы, номер свидетельства, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование ДПОП, сведения о результатах освоения выпускником ДПОП (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.
	3. Свидетельство подписывается директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, преподавателем по специальности, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).
2. **Учёт документа об обучении**
	1. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
* регистрационный номер свидетельства (дубликата);
* фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности — также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
* дата выдачи свидетельства (дубликата);
* наименование ДПОП;
* подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).
1. Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы (программы художественно-эстетической направленности) в области искусства, документа об обучении
	1. **Общие положения**
	2. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусства, документа об обучении (далее – документ об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 4 им. Л. Воинова»  (далее по тексту – Учреждение).
	3. Документы об образовании выдаются школой по реализуемым ею лицензированным дополнительным общеразвивающим программам (программам художественно-эстетической направленности).
	4. **Выдача документов об обучении**
	5. Документ об обучении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе (программе художественно-эстетической направленности) и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения аттестационной комиссии.

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

* 1. Документ 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. Дубликат документа об обучении выдаётся:
* взамен утраченного документа об обучении;
* взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.
	1. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

* 1. **Заполнение документа об обучении**
	2. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.
	3. Бланки документа об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета.
	4. На первой страницы бланка указывается: полное наименование школы, номер документа об обучении, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы (программы художественно-эстетической направленности).
	5. На второй странице бланка указывается сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.
	6. Документ об обучении подписывается директором школы и заместителем директора по учебной работе, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).
	7. **Учёт документа об обучении**
	8. 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 дополнительной общеразвивающей программы (программы художественно-эстетической направленности);
* дата и номер приказа об отчислении выпускника;
* подпись лица, выдающего документа об обучении (дубликат);
* подпись лица, которому выдан документ об о обучении (дубликат).
	1. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.