

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Петровская детская художественная школа»**

Согласовано на  
Педагогическом совете  
Протокол от 25.12.2019 г. №3

Утверждено  
приказом директора МБОУ ДО  
«Петровская ДХШ»  
от 27.12.2019 №69

**Положение о порядке выдачи  
свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных и  
дополнительных общеразвивающих образовательных программ в области искусств  
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного  
образования «Петровская детская художественная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных и дополнительных общеразвивающих образовательных программ в области искусств в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Петровская детская художественная школа» (далее – положение) разработано в соответствии с п.2 ч.1, ч.14 ст.60 ФЗ-№273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом МК от 01.07.2013 г. №975, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Мин. Образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008).

1.2. Документы об образовании выдаются учреждением по реализуемым им дополнительным предпрофессиональным и дополнительным общеразвивающим программам в области искусств (далее образовательные программы).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи Свидетельства об обучении (далее – Свидетельство) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Петровская детская художественная школа» (далее – учреждение) лицам, освоившим образовательные программы, завершающиеся итоговой аттестацией учащихся учреждения.

**2. Выдача документов об обучении**

2.1. Свидетельство об окончании учреждения выдается лицу, завершившему полный курс обучения по образовательной программе, реализуемой учреждением, прошедшему итоговую аттестацию (далее выпускник), на основании приказа директора учреждения. Документ об обучении, заверенный печатью учреждения выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника. Форма свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

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

2.3. Дубликат документа об обучении выдается:

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

2.4. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично.

2.5. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательного учреждения. Им выдается справка о прослушанном курсе образовательной программы.

2.6. Копия свидетельства об освоении образовательной программы или справки об обучении в образовательном учреждении остается в личном деле выпускника.

### **3. Форма и заполнение свидетельства**

3.1. Форма свидетельства об освоении образовательной программы утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 975 согласно приложению к нему (прилагается).

3.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке, от руки, ручкой черного цвета.

3.3. В свидетельстве на первой странице указывается: фамилия, имя, отчество выпускника, наименование образовательной программы, срок освоения программы, полное наименование учреждения, ее месторасположение, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства.

3.3. На второй странице бланка указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы в области искусств (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи свидетельства.

3.4. На второй странице бланка указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы (изученные дисциплины с оценкой).

3.5. Свидетельство подписывается директором учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарём комиссии по итоговой аттестации, содержащими соответственно фамилии и инициалы, и заверяется печатью учреждения (оттиск печати должен быть чётким).

### **4. Учёт свидетельства 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 образовательной программы;
- список изученных дисциплин с оценками;
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

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





