

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

Приняты
Педагогическим советом
Протокол от 25.12.2019 №3

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные
общеразвивающие программы в области искусства, документы об обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусства, документы об обучении (далее - документы об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом “Об образовании” РФ №127-ФЗ от 29.12.2012 г., локальными актами, Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Петровская детская художественная школа» (МБОУ ДО «Петровская ДХШ») (далее Учреждение).

1.2. Документы об образовании выдаются Учреждением по реализуемым ей лицензированным дополнительным общеразвивающим программам.

2. Выдача документов об обучении

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

2.2. Документ об обучении выдаётся лицам, завершившему полный курс обучения по программам:

- дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе «Декоративно – прикладное искусство» для ремесленного отделения, 3 года обучения;
- дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе «Изобразительное искусство» для художественного отделения, 4 года обучения;
- дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе «Живопись», 5 (6) лет обучения.

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

2.2. 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”.

2.3. Дубликат документа об обучении выдаётся:

- 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 или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

2.5. За выдачу документов об образовании, их дубликатов плата не взимается.

3. 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 школы, номер документа об обучении, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы.
- 3.4. На второй странице бланка указывается сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеобразовательной программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.
- 3.5. Документ об обучении подписывается директором школы и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, содержащих фамилии и инициалы, и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).

4. 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 дополнительной общеобразовательной программы;
 - дата и номер приказа об отчислении выпускника;
 - подпись лица, выдающего документа об обучении (дубликат);
 - подпись лица, которому выдан документ об о 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.