

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 4 от 29.03.2016

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО «ДШИ №1»  
С.А. Рожков  
Приказ № 5 от 29.03.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ  
ОБУЧЕНИЯ ЛИЦАМ, ОСВОИВШИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ  
ПРОГРАММЫ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительные программы в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемые в МБУ ДО «ДШИ № 1» (далее – Учреждение), структуру Свидетельства, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.
- 1.2. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме дополнительных программ.
- 1.3. Правом на получение Свидетельства пользуются обучающиеся, успешно освоившие полный курс обучения, предусмотренный дополнительными программами, и успешно прошедшие итоговую аттестацию.

**2. Структура Свидетельства**

- 2.1. Свидетельство включает следующие сведения (Приложение):
  - 2.1.1. Наименование Учреждения.
  - 2.1.2. Регистрационный номер Свидетельства.
  - 2.1.3. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
  - 2.1.4. Год рождения обучающегося.
  - 2.1.5. Год окончания обучения.
  - 2.1.6. Наименование отделения Учреждения.
  - 2.1.7. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
  - 2.1.8. Подпись директора Учреждения.
  - 2.1.9. Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
  - 2.1.10. Подписи преподавателей.

**3. Порядок заполнения Свидетельства**

- 3.1. Свидетельство заполняется чёрной гелевой пастой.
- 3.2. Подписи директора Учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и преподавателей заверяются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.
- 3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В

случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия выпускника или его родителей (законных представителей) с содержанием записей подается заявление на имя директора Учреждения.

На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

#### **4. Порядок учёта**

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

4.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.4. При учёте Свидетельства, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

4.4.2. Назначение музыкального инструмента (в Книге регистрации музыкального отделения Учреждения), который освоил обучающийся.

4.4.3. Год рождения обучающегося.

4.4.4. Год поступления обучающегося в Учреждение.

4.4.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

4.4.6. Регистрационный номер Свидетельства.

4.4.7. Подпись обучающегося в получении Свидетельства

4.5. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

#### **5. Полномочия и ответственность педагогических работников**

5.1. Сведения, внесённые в Свидетельство, согласовываются с заместителями директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Свидетельство об освоении дополнительных программ в области искусств, возлагается на преподавателей Учреждения, реализующих данные программы, и заведующими отделениями Учреждения. Сведения подаются не позднее чем за три дня до дня выдачи свидетельств.

5.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается

педагогическим советом Учреждения в случае программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

**6. Порядок выдачи**

6.1. Свидетельство выдаётся по окончании обучения по дополнительным программам в области искусств после успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации. Вручение Свидетельства производится в торжественной обстановке.

**7. Ответственность**

7.1 Несоблюдение работниками Учреждения данного положения влечёт за собой административную ответственность в виде замечания или выговора.