ПРИНЯТО на Педагогическом совете
МБОУДО «Азнакаевская ДШИ»
Протокол № ____ от _____
Секретарь Педагогического совета
_____

УТВЕРЖДЕНО.
Приказ № 93/2 од от 07.09.2016 г.
Директор МБОУДО «Азнакаевская ДШИ»
И. А. Динмухаметов _____

Положение
о порядке выдачи документов об обучении лицам, освоившим дополнительные образовательные программы в области искусств в МБОУДО «Азнакаевская ДШИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУДО «Азнакаевская ДШИ» (далее - Школа).

1.2. В соответствии с Уставом ДШИ освоение образовательных программ подтверждается выдачей документов об обучении.

1.3. Учащимся, прошедшим итоговую аттестацию и освоившим дополнительные образовательные программы в области искусств, выдаётся документ (свидетельство) об окончании Школы по образцу и в порядке, которые устанавливаются Школой самостоятельно.

1.4. Форма свидетельства об освоении дополнительных образовательных программ в области искусств утверждается приказом директора Школы (приложение).

1.5. Учащимся, не завершившим образование данного уровня, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также учащимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Школой.

2. Форма свидетельства

2.1. Свидетельство об окончании школы состоит из двух частей.

2.2. Свидетельство включает следующие сведения: ведомственную принадлежность, наименование учреждения, регистрационный номер свидетельства, фамилию, имя, отчество учащегося, годы начала и окончания обучения, наименование образовательной программы, по которой учащийся прошел полный курс обучения; наименования учебных предметов и сведения об успеваемости (итоговые отметки), подпись директора, заместителя директора по УВР, классного руководителя, дату выдачи свидетельства, печать ДШИ, реквизиты лицензии.

3. Оформление документации

3.1. Документация по оформлению и выдаче свидетельства об окончании школы выделяется в отдельное делопроизводство.

3.2. Педагоги, работающие в выпускных классах ДШИ, в срок до 20 апреля текущего учебного года подают заместителю директора по УВР сведения об учащихся выпускных классов, заканчивающих обучение по дополнительным образовательным программам в области искусств, и включающие свидетельство о рождение, дату поступления в Школу.

3.3. На заседании Педагогического совета по итогам промежуточной аттестации утверждается количественный список учащихся выпускных классов, допущенных к итоговой аттестации. Список утверждается приказом директора школы.
3.4. Бланки свидетельства оформляются в соответствии со сводной ведомостью учета успеваемости учащихся.
3.5. Свидетельство выдается каждому учащемуся под его роспись в Книге учета выдачи свидетельств.

4. Порядок выдачи свидетельств

4.1. Вручение свидетельств об окончании школы происходит на торжественном мероприятии в конце учебного года в присутствии педагогического коллектива школы, учащихся и их родителей (законных представителей).
4.2. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения итоговой аттестационной комиссии.
4.3. Свидетельство об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.
4.4. Дубликат свидетельства выдается:
- взамен утраченного;
- взамен содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.
4.5. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

5. Требования к заполнению свидетельств

5.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета и вручную синей пастой.
5.2. Документ подписывает и заверяет печатью директора Школы. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.
5.3. Свидетельство оформляется в соответствии со сводной ведомостью учета успеваемости учащихся.
5.4. Отметки по каждому предмету вносятся цифрами и словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

6. Учет свидетельств

6.1. При выдаче свидетельства (дубликата) в Книгу регистрации вносятся следующие данные:
- фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности также фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- срок обучения;
- преподаватель;
- направление обучения;
- дата поступления в Школу;
- число, месяц, год рождения;
- регистрационный номер (дубликата);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

6.2. Журнал регистрации хранится как документ строгой отчетности.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов по выдаче свидетельств об окончании несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила являются локальным актом Школы, действует исключительно в образовательном пространстве Школы и распространяются на всех участников образовательного процесса;

8.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования и Устава МБОУДО «Азнакаевская ДШИ» в части, затрагивающей требования указанные в данном Положении, настоящие требования могут быть изменены или дополнены.

8.3. Настоящие требования доводятся до сведений преподавателей; обучающихся и родителей обучающихся при приеме в Школу и помещаются:

- на сайте Азнакаевской ДШИ в информационной системе Портал «Электронное образование в РТ»;
- в школе на видном месте для всеобщего ознакомления;
- в сборнике Локальные акты Азнакаевской ДШИ.