

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств №2»
муниципального образования Кандалакшский район

Принято
Педагогическим советом
Протокол от 02.09.2019г. № 1



**Положение
о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные
предпрофессиональные
общеобразовательные программы в области искусств,
документов об образовании**

I. Общее положение

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, федеральных государственных требований, других нормативно - правовых документов об образовании, Устава МАУДО «Детская школа искусств №2» (далее - Учреждение).

1.2. Документы об образовании выдаются Учреждением по реализуемым им лицензированным предпрофессиональным программам в области искусств по форме, разработанной и утвержденной Министерством культуры РФ.

II. Выдача документов об обучении

2.1. Документ выдается обучающемуся, закончившему полный курс обучения по образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения педагогического совета. Документ выдается не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче документа об обучении.

2.2. Дубликат документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные

выпускником после его получения.

2.3. Дубликат документа об окончании образовательной организации выдается выпускнику лично в руки или по доверенности и заявлению выпускника.

2.4. За выдачу дубликата документа об окончании образовательной организации плата не взимается.

III. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2. В бланке указывается: полное наименование школы, номер документа об обучении, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеобразовательной программы, сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеобразовательной программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.3. Документ об обучении подписывается Директором Учреждения и заместителем Директора по учебной части, содержит соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью Учреждения.

IV. 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 предпрофессиональной программы;
- дата и номер приказа о выдаче документа (дубликата);
- подпись лица, выдавшего документ об обучении (дубликат);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

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