

СОГЛАСОВАНО

с педагогическим советом МБУ ДО  
«Судская школа искусств»

Протокол № 2  
От «29» октября 2018 года



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО

«Судская школа искусств»

Борисов /Борисова С.И./  
«20» декабря 2018 г.

Приказ № 127-од

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документа об обучении лицам, освоившим  
дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы  
в области искусств

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документа об обучении (далее - документы об обучении) лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Судская школа искусств» (МБУ ДО «Судская школа искусств» (далее Учреждение).

1.2. Документы об образовании выдаются Учреждением по реализуемым ей лицензированным дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

### 2. Выдача документов об обучении

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

Документ об обучении выдается 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 предпрофессиональной общеобразовательной 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 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, печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman, черного цвета.

3.2. На первой странице бланка указывается: фамилия имя отчество выпускника, наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы, срок обучения, полное наименование учреждения и адрес, регистрационный номер документа, дата выдачи и год.

3.4. На второй странице бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы (изученные дисциплины с оценкой).

3.5. Документ об обучении подписывается директором школы на 1 странице бланка и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть четким). На 2 странице бланка документ подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарем комиссии, содержащих фамилии и инициалы, заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть четким).

### 4. Учет документа об обучении

4.1. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер (номер учетной записи) документа об обучении или 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 рождения выпускника,
- нумерация бланка документа (дубликата),
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат);
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего документ об обучении (дубликат).

4.2. Листы книгирегистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается (прошивается), скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.