

Принято решением
Педагогического совета
МБОУ ДО «БДШИ»
Протокол № 1
от « 31 » августа 2023 г.

«Утверждено»
Директор МБОУ ДО «БДШИ»
Ж. А. Габдуллина
Приказ № 1
от « 31 » августа 2023 г.



**Положение о порядке выдачи документа лицам, освоившим
дополнительные общеразвивающие программы в области искусств
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Бугульминская детская школа искусств»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке выдачи документа лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) разработано в соответствии с п.2 части 1 статьи 60, частью 15 статьи 60 Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- правила выдачи документов об образовании в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение): Свидетельства об окончании Учреждения;
- требования к форме, заполнению, организации учета и хранения бланков документов об образовании.

1.3. Форма Свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих

программ в области искусств разрабатывается Учреждением самостоятельно

1.4. Документы об обучении выдаются Учреждением по реализуемым им дополнительным общеразвивающим программам.

1.5. За выдачу документов об образовании и дубликатов указанных документов плата не взимается.

II. Выдача документов об обучении

2.1. Свидетельство об обучении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения экзаменационной комиссии.

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 нём (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.

III. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2. Бланки документа об обучении заполняются гелиевой ручкой черного цвета.

3.3. На первой странице бланка указывается: полное наименование Учреждения, номер документа об обучении, фамилия имя отчество

выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы.

3.4. На второй странице бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.5. Документ об обучении подписывается директором и заместителем директора по УВР (фамилии и инициалы) и заверяется печатью Учреждения (оттиск печати должен быть чётким).

IV. Учёт выдачи 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 общеразвивающей программы;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего документа 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 количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

9 (три) листа

Директор МБОУ ДО "Бугульминская
детская школа искусств" БМР РТ


Ж.А.Гибадуллина

