

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования**
«Таганрогская детская художественная школа имени С.И. Блонской»
347900, г. Таганрог, ул.Р.Люксембург,153-1; тел.36-96-98, 61-37-42, факс:38-31-44
tdhsh.blonskoi@yandex.ru

Положение принято
Педагогическим советом
МАУ ДО «ТДХШ им.
С.И.Блонской»



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ТДХШ им. С.И.Блонской»
Л.Ю.Озерина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи Свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительную
предпрофессиональную общеобразовательную программу в области
изобразительного искусства «Живопись»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области изобразительного искусства (далее - Свидетельство), реализуемые в МАУ ДО «ТДХШ им. С.И.Блонской» (далее - Учреждение), структуру Свидетельства, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.

1.2 Свидетельство - документ, удостоверяющий освоение в полном объеме программы «Живопись».

1.3. Правом на получение Свидетельства пользуются обучающиеся, успешно освоившие полный курс обучения и успешно прошедшие итоговую аттестацию.

2. Структура Свидетельства

2.1. Свидетельство включает следующие сведения:

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 программы, которую освоил обучающийся.

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 заверяется 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 в письменном виде. На основании представленного заявления директором определяется механизм решения 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 выдана справка-дубликат документа.

4. Порядок учёта

- 4.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельства в Книге регистрации выдачи.
- 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. Год рождения обучающегося
 - 4.4.3. Наименование программы, которую освоил обучающийся.
 - 4.4.4. Год поступления обучающегося в Учреждение.
 - 4.4.5. Регистрационный номер Свидетельства.
 - 4.4.6. Дата выдачи свидетельства
 - 4.4.7. Подпись обучающегося в получении Свидетельства
- 4.5. Книги регистрации находятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

- 5.1. Сведения, внесённые в Свидетельство, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Свидетельство об освоении программ, возлагается на преподавателей Учреждения, реализующих данные программы.
- 5.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения 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 дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» после успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации. Вручение Свидетельства производится в торжественной обстановке.