

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического Совета  
СПб ГБОУ ДОД «ДХШ №3»  
Протокол № 5/1 от 12.05.2014

УТВЕРЖДЕНО:

Директор  
СПб ГБОУ ДОД «ДХШ №3»

Е.А. Юхневич

15.05.2014

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке выдачи свидетельства об окончании Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 3»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее положение о порядке выдачи свидетельства об окончании СПб ГБОУ ДОД «ДХШ № 3» лицам, освоившим дополнительную образовательную программу в области изобразительного искусства, разработано образовательным учреждением СПб ГБОУ ДОД «ДХШ № 3» (далее - Школа) на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в соответствии с лицензией и Уставом СПб ГБОУ ДОД «ДХШ № 3».

**1.2.** Документ «Свидетельство» в Школе является формой констатации факта получения дополнительного образования учащимися, прошедшими полный курс обучения по программе дополнительного образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме, определенной Положением об аттестации учащихся.

**1.3.** Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учёта Свидетельства об освоении дополнительной образовательной программы по изобразительному искусству (далее – Свидетельство), структуру Свидетельства, порядок выдачи Свидетельства.

**1.4.** Правом на получение «Свидетельства» пользуются выпускники Школы, успешно прошедшие полный курс освоения образовательной программы. Форма документа определяется самим учреждением.

#### 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА

**2.1.** Аттестационная комиссия представляет (в установленные сроки) протокол итоговой аттестации учащихся, успешно прошедших обучение по программе и решение, на основании которых издается приказ о выдаче обучающимся Свидетельства о дополнительном образовании.

**2.2.** На основании приказа на каждого учащегося выписывается Свидетельство о дополнительном образовании, в соответствии со сводной ведомостью учета успеваемости обучающихся.

**2.3.** Лицо, ответственное за выполнение свидетельств, назначается приказом директора Школы и несет полную ответственность за качество оформления свидетельств и достоверность информации, представленной в выданном свидетельстве.

#### 3. ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

**3.1.** Свидетельство об окончании ДХШ состоит из двух частей.

**3.2.** Первая часть - констатирует фамилию, имя и отчество обучающегося и сроки, в которые ученик прошел полный курс обучения в ДХШ.

**3.3.** Вторая часть - сведения об успеваемости, дается перечень дисциплин учебного плана и их оценка.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА

**4.1.** Свидетельства заполняются на русском языке ручным способом, гелевой ручкой черного

цвета.

**4.2.** В свидетельстве указывается:

- полное наименование школы,
- регистрационный номер свидетельства,
- фамилия имя отчество выпускника (в родительном падеже),
- год поступления и окончания,
- сведения о результатах освоения выпускником дисциплин с оценкой,
- дата выдачи Свидетельства.

**4.3.** Свидетельство подписывается директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, преподавателем по специальности, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).

**4.4.** Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

**5.1.** Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения прошедшему итоговую аттестацию (далее — выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче свидетельства.

**5.2.** Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем, являются оценками “отлично”.

**5.3.** Дубликат свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

**5.4.** Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

**5.5.** Вручение документов об окончании происходит на торжественном мероприятии в конце учебного года в присутствии педагогического коллектива учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

**5.6.** Свидетельство выдается каждому выпускнику под его роспись в книге учета выдачи свидетельств.

## **6. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ**

**6.1.** Под учётом понимается регистрация Свидетельств в Журнале учёта выдачи документа об освоении дополнительной образовательной программы (далее – Журнал учёта).

**6.2.** Каждому Свидетельству (дубликату) присваивается регистрационный номер — индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Журнала учёта.

**6.3.** Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале учёта.

**6.4.** При учёте Свидетельства (дубликата) в Журнал учёта вносятся следующие сведения:

- Регистрационный номер Свидетельства (дубликата).
- Фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности — также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ.
- Год рождения выпускника.
- Фамилия, имя, отчество педагога.
- Дата и номер приказа.
- Дата выдачи Свидетельства (дубликата).
- Подпись лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

**6.5.** Записи в Журнале учета и записи выданных Свидетельств ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы

делается сноска («Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с... на ...»), которую подписывает гербовой печатью.

**6.6.** Журнал учёта заполняется и хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**7.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

**7.2.** Изменения или дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического Совета и утверждаются директором Школы.

**7.3.** Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.