

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 3
От «24» января 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ ДО «Детская
хореографическая школа «Ровесники»
«26» января 2023г.
Н.Н. Полякова



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ЛИЦАМ, ОСВОИВШИМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ПОВЫШЕННОГО
МАСТЕРСТВА В ОБЛАСТИ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО ИСКУССТВА,
СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММЫ В МАУДО
«ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА «РОВЕСНИКИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительную общеразвивающую программу повышенного мастерства в области хореографического искусства, Свидетельства об обучении (далее - Положение) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская хореографическая школа «Ровесники» (далее - Школа) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Устава МАУ ДО «Детская хореографическая школа «Ровесники».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи Свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительную общеразвивающую программу повышенного мастерства в области хореографического искусства (далее Свидетельство), реализуемую в Школе, структуру Свидетельства, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.

1.3. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение лицом в полном объеме дополнительной общеразвивающей программы повышенного мастерства в области хореографического искусства (далее ДООП).

1.4. Свидетельство об обучении разрабатывается Школой самостоятельно по образцу и в порядке, установленном Школой.

**2. Правила выдачи свидетельств об окончании Школы для лиц,
освоивших дополнительную общеразвивающую программу
повышенного мастерства в области хореографического искусства**

2.1. Свидетельство об обучении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе повышенного мастерства в области хореографического искусства и прошедшему успешно итоговую аттестацию (далее выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии. Свидетельство об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2. Дубликат Свидетельства выдается взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.3. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично.

2.4. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Школы. Им выдается справка установленного Школой образца.

2.5. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается педагогическим советом Школы в случае освоения дополнительной общеразвивающей программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или ее отсутствия, и оформляется протоколом.

3. Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении

3.1. Свидетельство включает следующие сведения (Приложение1):

- Наименование Школы
- Регистрационный номер Свидетельства
- Фамилию, Имя, Отчество обучающегося
- Год рождения обучающегося
- Год поступления в Школу и год окончания обучения
- Наименование ДООП
- Сведения о содержании и результатах освоения ДООП (оценка уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету (оценка выставляется по пятибалльной системе без «+» и «-»))
- Подпись директора Школы
- Подпись заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе
- Дата выдачи, печать

3.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке, от руки, гелевой пастой черного цвета.

3.3. В Свидетельстве об обучении не допускаются подчистки, исправления, незаполненные графы. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия выпускника или его родителей (законных представителей несовершеннолетнего) с содержанием записей подается заявление на имя директора Школы. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор Школы по согласованию с родителями (законными представителями несовершеннолетнего) выпускника.

4. Учет Сертификатов

4.1 Под учетом понимается регистрация Свидетельства (дубликата) в Книге регистрации выдачи Свидетельств (дубликатов) (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство. Данный номер сохраняется за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.3. При выдаче Свидетельства об обучении в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер сертификата;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата выдачи Свидетельства;
- наименование программы;
- год окончания обучения;
- подпись лица, которому выдан Свидетельство.

4.4. Книга регистрации находится у секретаря Школы.

4.5. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников.

5.1. Сведения, внесенные в Свидетельство, согласовываются с заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Сертификат об освоении ДООП, возлагается на преподавателей Школы, реализующих данные ДООП.

Управление культуры администрации
города Благовещенск

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____ Фамилия _____

_____ Имя Отчество _____

об освоении дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программы повышенного
мастерства в области хореографического искусства

_____ (срок освоения программы)

в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования «Детская
хореографическая школа «Ровесники»
г. Благовещенск, пер. Св. Иннокентия, д. 4

Регистрационный № _____

№	Наименование учебных предметов	Итоговая оценка

Директор
ДХШ «Ровесники» _____ ФИО

Зам. директора по учебно-
воспитательной работе _____ ФИО
М.П.

Дата выдачи « » _____ 20____ г.