

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА
МБУДО «ДШИ № 1»



Е.В.СУЧКОВА

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБУДО «ДШИ № 1»



Е.М. САФИНА

Приказ от 01.11.2016 г № 101а-а

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1»

Городской округ Саранск

2016 г.

Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

*принято собранием Педагогического совета
01.11.2016 г. (протокол № 2)*

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» (далее – Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.
- 1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объеме.
- 1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

2. Структура Справки

- 2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения (Приложение 1):
 - 2.1. Наименование Учреждения.
 - 2.2. Дату выдачи Справки.
 - 2.3. Регистрационный номер Справки.
 - 2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
 - 2.5. Год рождения обучающегося.
 - 2.6. Период обучения.

- 2.7. Наименование отделения Учреждения.
- 2.8. Наименование класса, по которому велось обучение
- 2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.10. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения Справки

- 3.1. Свидетельство заполняется чёрной гелиевой пастой или на компьютере.
- 3.2. Подпись директора Учреждения 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 обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения.

На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

- 3.5. В случае утраты Справки о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

4. Порядок учёта

- 4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).
- 4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

- 4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.
- 4.4. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:
 - 4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.
 - 4.2. Наименование Специальности, которую осваивал (а)/осваивает обучающийся.
 - 4.3. Год рождения обучающегося.
 - 4.4. Год поступления обучающегося в Учреждение.
 - 4.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
 - 4.6. Регистрационный номер Справки.
 - 4.7. Подпись обучающегося в получении Справки
 - 4.8. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

- 5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Учреждения, осуществляющих обучение, и заведующих отделениями Учреждения.
- 5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается Педагогическим Советом Школы в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 21544219559557245818350236768380521217002357685

Владелец Сафина Елена Михайловна

Действителен с 22.08.2024 по 22.08.2025