

Принято на педагогическом совете,
протокол № 18 от « 04 » 09 2015 г.

Утверждаю
директор МАУДО «ДШИ»

3.Б.Тагирова
Приказ № 509 от « 04 » 09 2015 г.

Положение о форме и порядке выдачи документа об обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные образовательные программы художественно-эстетической направленности (далее – ОП) документа об обучении (далее — свидетельство), разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МАУДО «ДШИ» Бавлинского муниципального района РТ (далее - ДШИ).

1.2. Свидетельство выдаётся школой по реализуемым лицензированным ОП.

2. Выдача документов об обучении

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

2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем (оценки по дисциплинам ОП) являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат свидетельства выдаётся:

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

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

2.5. Свидетельство об окончании школы утверждается приказом директора (копия прилагается).

3. Заполнение свидетельства.

3.1. Форма документа - свидетельства определяется школой. Свидетельство заполняется на русском и татарском языке ручным способом, гелевой ручкой черного цвета.

3.3. В свидетельстве указывается:

- полное наименование школы,
- регистрационный номер свидетельства,
- фамилия, имя, отчество и дата рождения лица, получающего свидетельство;
- год поступления и окончания,
- наименование отделения (музыкальное, художественное, хореографическое),
- сведения о результатах освоения выпускником ОП (изученные дисциплины с оценкой),
- дата выдачи свидетельства.

Свидетельство подписывается директором школы, заместителем директора по УВР, преподавателем по специальности, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).

3.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из школы, выдается справка установленного школой образца. В справке указывается фамилия, имя, отчество лица, не прошедшего итоговую аттестацию, наименование образовательной программы, даты поступления в школу и выбытия.

4. Учёт документа об обучении

4.1. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности — также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование ОП;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2. Учет выданных свидетельств об окончании школы ведется в Книге учета выдачи свидетельств об окончании школы, в которой указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество, место рождения лица, получающего свидетельство;
- отделение, специальность;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- итоговые оценки по учебным предметам;
- дата выдачи свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- номер приказа об окончании ДШИ;
- подпись лица, получающего свидетельство.