

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ №12»
Протокол № 2 от 24 декабря 2019 г

Принято

На заседании Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от 07 октября 2019 г

Принято с учётом мнения

Совета обучающихся
Протокол № 1 от 10 октября 2019 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО г.о. Самара

«ДМШ №12»

И.Г. Чуракина И.Г. Чуракина

Приказ № 99 от 24 декабря 2019 г

Положение

о порядке выдачи документа об обучении лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусства Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования городского округа Самара «Детская музыкальная школа № 12»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ №12» (далее — Учреждение), локальными актами Учреждения.

1.2. Обучающимся, освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств (далее ДООП), выдается документ об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3. Документом об обучении, подтверждающим освоение ДООП, по завершению которой предусмотрена итоговая аттестация обучающихся, является Свидетельство по форме, разработанной Учреждением самостоятельно.

1.4. Документом об обучении, подтверждающим освоение ДООП, по завершению которой не предусмотрена итоговая аттестация обучающихся, является Справка об обучении по форме, разработанная Учреждением самостоятельно.

2. Выдача Свидетельства

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

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

2.3. Дубликат Свидетельства выдается:

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

2.4. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего выпускника, либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего выпускника.

3. Выдача Справки об обучении

3.1. Справка об обучении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по ДООП (далее — выпускник), на основании приказа о выдаче Справки об обучении.

3.2. Дубликат Справки об обучении выдается:

- взамен утраченной Справки об обучении;
- взамен Справки об обучении, содержащую ошибки, обнаруженные выпускником после ее получения.

3.3. Справка об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего выпускника на основании письменного заявления выпускника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего выпускника.

4. Заполнение Свидетельства

4.1. Бланк Свидетельства заполняется на русском языке черными чернилами, черной пастой или черной тушью.

4.2. В Свидетельстве указывается: полное наименование Учреждения, номер Свидетельства, фамилия имя отчество выпускника, год рождения выпускника, год начала и окончания обучения, наименование ДООП, сведения о результатах освоения выпускником ДООП (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

4.3. Свидетельство подписывается директором Учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, преподавателем по специальности и заверяется печатью Учреждения (оттиск печати должен быть чётким).

5. Заполнение Справки об обучении

5.1. Бланк Справки об обучении заполняется на русском языке с помощью технических средств (компьютера, принтера).

5.2. В Справке об обучении указывается: полное наименование Учреждения, фамилия имя отчество выпускника, дата поступления в Учреждение, наименование ДООП, срок освоения, период обучения, сведения о результатах освоения выпускником ДООП (учебные предметы с оценкой), регистрационный номер, дата выдачи, приказ об отчислении.

5.3. Справка об обучении подписывается директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения (оттиск печати должен быть чётким).

6. Учёт выдачи Свидетельства

6.1. 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 - фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись лица, выдающего свидетельство (дубликат);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

7. Учёт выдачи Справки об обучении

7.1. При выдаче Справки об обучении в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер (дубликата);
- фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения Справки об обучении (дубликата) по доверенности - фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи Справки об обучении (дубликата);
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя, иных лиц Учреждения, выдающего Справку об обучении;
- подпись лица, получившего Справку об обучении (дубликата).