

ВВЕДЕНО

в действие приказом

от 16 . 05 . 2016г. № 123

«Об утверждении локальных актов»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДМШ №1

им. П.И.Чайковского»

И.Э. Смольникова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ

МБУДО «ДМШ №1 им. П.И.Чайковского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные образовательные программы в (далее ДОП), документа об обучении (далее — свидетельство), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 № 504), уставом МБУДО «ДМШ №1 им. П.И.Чайковского» (далее — школа).

1.2. Свидетельство выдаётся школой по реализуемым лицензированным дополнительным образовательным программам (далее – ДОП).

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по ДОП 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 нём (оценки по дисциплинам ДОП) являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат свидетельства выдаётся:

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

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

3. ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА

3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке ручным способом, гелевой ручкой чёрного цвета.

3.3. В свидетельстве указывается: полное наименование школы, номер свидетельства, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания, наименование ДОП, сведения о результатах освоения выпускником ДОП (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

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

4. УЧЁТ ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ

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

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности — также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование образовательных программ;
- срок обучения;
- Ф.И.О. преподавателя;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).