

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУДО «ДШИ №15»

_____ Н. О. Мамзер

«31» августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении (далее – Справка) в МАОУДО «Детская школа искусств №15» (далее – ДШИ), 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-ФЗ «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 ДШИ.

2. Структура Справки

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке ДШИ и включает следующие сведения (Приложение 1):

2.2.1. Наименование ДШИ.

2.2.2. Дату выдачи Справки.

2.2.3. Регистрационный номер Справки.

2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество учащегося.

2.2.5. Период обучения.

- 2.2.6. Название дополнительной общеобразовательной программы (программ), по которой велось обучение.
- 2.2.7. Фамилию, Имя, Отчество классного руководителя.
- 2.2.8. Подпись директора ДШИ.
- 2.2.9. Сведения об успеваемости учащегося за весь период обучения по каждому учебному предмету.
- 2.2.10. Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. Порядок заполнения Справки

- 3.1. Свидетельство заполняется на компьютере.
- 3.2. Подпись директора ДШИ заверяется печатью ДШИ. 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 ДШИ. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.
- 3.5. В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора ДШИ. На основании заявления, подписанного директором ДШИ, 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:
 - 4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество учащегося.
 - 4.4.2. Наименование дополнительной общеобразовательной программы, который осваивал(а)/осваивает учащийся.
 - 4.4.3. Год поступления учащегося в ДШИ.
 - 4.4.4. Регистрационный номер Справки.

4.4.5. Подпись родителя (законного представителя) в получении Справки.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора ДШИ по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей ДШИ, осуществлявших/осуществляющих обучение, и заведующих отделениями (секциями) ДШИ.

5.3. Решение о выдаче учащемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом ДШИ в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объёме, а также в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №15»

Приложение № 1

650992 г. Кемерово
ул. Красная, д.23 «б», пом. 2
тел/факс 58-64-82
«___» _____ 2017г.
№ _____

СПРАВКА об обучении

Дана _____ (Ф. И. О. учащегося) в том, что он(а) обучалась(ся) в МАОУДО «Детская школа искусств №15» с _____ (дата поступления) по _____ (дата отчисления) по дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной (общеразвивающейся) программе «_____» (название дополнительной общеобразовательной программы), преподаватель _____ (Ф. И. О. классного руководителя)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ДШИ № 15

Н. О. Мамзер

УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩЕГОСЯ

(название дополнительной общеобразовательной программы)

год обучения класс						
	1 полугодие	2 полугодие	итоговая оценка	1 полугодие	2 полугодие	итоговая оценка
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Зам. директора по УВР Тимофеева Л. Р. / _____ /