

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУ ОО ДО «ДШИ № 1»
Протокол № 59 от 02.11.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ОО ДО «ДШИ №1»

Н.Н. Кропачева

20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи Свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств в Муниципальном бюджетном учреждении образовательной организации дополнительного образования «Детская школа искусств № 1 им. Г.А. Корепанова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельств об обучении лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемые в МБУ ОО ДО «ДШИ №1 им. Г.А. Корепанова» (далее – Школа), структуру Свидетельства, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.

1.2. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объёме дополнительной общеразвивающей программы в области искусств.

1.3. Правом на получение Свидетельства пользуются обучающиеся, успешно освоившие полный курс обучения, предусмотренный дополнительными общеразвивающими программами и успешно прошедшие итоговую аттестацию.

2. Структура Свидетельства.

Свидетельство включает следующие сведения:

- Наименование учредителя и образовательной организации
- Фамилию, Имя, Отчество обучающегося
- Год рождения обучающегося
- Год поступления и год окончания обучения в образовательной организации
- Наименование отделения и специальности, по которой велось обучение
- Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету образовательной программы
- Дату выдачи Свидетельства
- Регистрационный номер Свидетельства по Книге выдачи свидетельств об окончании Школы
- Подписи директора Школы, заместителя директора школы по учебной работе, преподавателя по специальности.

- Подписи директора Школы, заместителя директора школы по учебной работе, преподавателя по специальности.

3. Порядок заполнения.

3.1. Записи в Свидетельстве ведутся на русском языке.

3.2. Свидетельство заполняется ручкой с чёрной гелевой пастой.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае пропуска записи ставится прочерк.

3.4. Подписи должностных лиц заверяются печатью Школы. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.5. В случае несогласия выпускника или его родителей (законных представителей) с содержанием записей подаётся заявление на имя директора Школы. На основании представленного заявления директор определяет механизм и срок разрешения проблемы.

4. Порядок учёта

4.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельства в Книге регистрации выдачи свидетельств (далее - Книга регистрации).

4.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. При учёте Свидетельства в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи в Книге Регистрации;

- регистрационный номер Свидетельства;

- Фамилия, Имя, Отчество обучающегося;

- дата рождения обучающегося;

- наименование специальности по которой обучался обучающийся;

- даты проведения итоговых экзаменов, предусмотренных образовательной программой;

- дата выдачи Свидетельства;

- подпись лица, получившего Свидетельство.

4.4. Книга регистрации выдачи свидетельств хранится у делопроизводителя.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников.

5.1. Сведения вносимые в Свидетельство проходят согласование у заместителя директора Школы по учебной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, вносимых в Свидетельство возлагается на преподавателей учебных дисциплин, преподавателей - классных руководителей и заведующих отделениями Школы.

5.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается Педагогическим советом Школы. Основанием отказа могут быть освоение образовательной программы не в полном объёме,