

Принято
Педагогическим советом
МБОУ ДОД
«Высоковская ДШИ»
«07» июня 2012 г.
Согласовано Советом ДШИ
07.06.2012 г.



Утверждено
директор МБОУ ДОД
«Высоковская ДШИ»
Сорокина Е.М.
«13» июня 2012 г.

ПОРЯДОК

выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУ ДО «Высоковская ДШИ» (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 декабря 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.
- 1.4. Форма справки об обучении или периоде обучения в ДШИ и правила ее заполнения устанавливаются ДШИ самостоятельно.
- 1.5. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДШИ, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ДШИ, или родителям (законным представителям). Приложение №1.
- 1.6. Справка должна быть выдана в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.
- 1.7. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.
- 1.8. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.
- 1.9. В случае утраты Справки о дополнительном образовании, 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.
- 1.10. Обучающимся, отчисленным в связи с переводом в другое учреждение дополнительного образования выдается академическая справка о периоде обучения, с указанием дисциплин учебного плана и оценок (приложение №2)

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

- 2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными ДШИ образцами заполнения. Допускается заполнение бланков документов рукописным способом.
- 2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название ДШИ в именительном падеже, в соответствии с Уставом ДШИ.

Ниже, ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование населенного пункта, в котором находится ДШИ, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ДШИ, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Ниже вносятся данные, которые заполняются по усмотрению ДШИ (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.). При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается директором ДШИ, иными лицами на усмотрение учреждения. На месте, отведенном для печати — «М.П.», ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3. Регистрация выданных справок

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в ДШИ ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество обучающегося;
- в) отделение, класс;
- г) дата выдачи Справки;
- д) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книга регистрации находится у заместителя директора по УМР.

4. Полномочия и ответственность педагогических работников

4.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора ДШИ по учебно-методической работе.

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

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

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Высоковская детская школа искусств»**

Академическая справка обучающегося

№

Выдается при переходе обучающегося в другую школу

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата рождения:
3. Место рождения:
4. Адрес обучающегося:
5. Дата поступления в МБОУ ДО ВДШИ:
6. Образовательная программа:
7. Класс преподавателя:
8. Характеристика:
9. Причина выбытия:
10. Дата выбытия:

Директор МБОУ ДО «Высоковская ДШИ»:

_____ **Е.М.Сорокина**
(подпись)

М.П.

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____