

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Лесновская детская школа искусств «Парус»
муниципального образования –
Шиловский муниципальный район Рязанской области

Принято на Педагогическом совете
МБУДО «Лесновская ДШИ «Парус»

Протокол № 1 от 11.01.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Лесновская ДШИ «Парус»

И.В. Козыркина
И.В. Козыркина

11 января 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче свидетельства об окончании курса обучения
по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе
в МБУДО «Лесновская ДШИ «Парус»

р.п. Лесной
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Гражданским Кодексом Российской Федерации.

1.2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Лесновская детская школа искусств «Парус»» (далее – школа) выпускникам школы, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, прошедшим итоговую аттестацию, выдается заверенное печатью свидетельство об окончании курса обучения (далее – свидетельство).

1.3. Форма выдаваемого школой документа об окончании курса обучения по конкретной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе определяется настоящим Положением.

1.4. Свидетельство об окончании с отличием (с отметкой «С отличием») выдается при условии, что все оценки по дисциплинам освоенной дополнительной общеразвивающей программы являются оценками «отлично».

1.5. Вручение свидетельства об окончании происходит на торжественном мероприятии в конце учебного года в присутствии педагогического коллектива учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.6. Дубликат документа об обучении выдаётся:

- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

В дубликате свидетельства справа в верхнем углу ставится отметка «Дубликат».

1.7. Обучающимся, не завершившим образование данного уровня или не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка по форме, установленной настоящим Положением (далее – справка).

2. Форма свидетельства, справки

2.1. Свидетельства и справки заполняются на русском языке.

2.2. В свидетельство об окончании школы вносятся следующие сведения:

- полное наименование школы;
- наименование образовательной программы;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество и дата рождения лица, получающего свидетельство;
- наименование отделения;
- год начала и год окончания обучения;
- наименование программы;
- наименование учебных предметов и итоговые оценки; оценки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- подпись директора, заместителя директора по учебно-воспитательной или учебно-методической работе с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия);
- дата выдачи свидетельства, печать Школы.

2.3. Форма свидетельства

Полное наименование учреждения

Эмблема учреждения

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

выдано Фамилия, имя, Отчество (в дательном падеже)

в том, что он (она) в 20____ году поступил (а)

на *наименование отделения*

и в 20____ году окончил (а) полный курс обучения

по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

«Наименование программы»

Успеваемость по предметам учебного плана

1. _____
2. _____
3. _____
5. _____
6. _____

Директор школы

подпись

расшифровка подписи

Зам.директора

по учебно-воспитательной работе

подпись

расшифровка подписи

МП

«____» _____ 20____ года

2.4. В справке указывается:

- фамилия, имя, отчество обучающегося,
- даты поступления на обучение по программе и выбытия.
- наименование образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение;
- сведения об успеваемости – годовые оценки за фактически пройденные годы обучения.

Справка подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной (или учебно-методической работе) и секретарем учебной части.

3. Оформление документации

3.1. Документация по оформлению и выдаче свидетельства и справки выделяется в отдельное делопроизводство.

3.2. Свидетельство оформляется в соответствии со сводной ведомостью учета успеваемости обучающихся.

3.3. Сведения о регистрационном номере и дате выдачи свидетельства вносятся в личное дело выпускника.

3.4. Учет выданных свидетельств об окончании школы ведется в Книге учета выдачи свидетельств об окончании школы (по отделениям), в которой указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество, год рождения лица, получающего свидетельство;

- год поступления на обучение по освоенной программе;
- оценки по учебным предметам освоенной программы;
- дата выдачи свидетельства;
- номер приказа о выдаче свидетельства;
- подпись лица, получающего свидетельство (за исключением обучающихся на отделении общего эстетического образования).

3.5. Учет выданных справок ведется в Журнале учета выдачи справок об обучении.

3.6. Справка об обучении выдаётся под личную подпись учащемуся школы, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов по выдаче свидетельства несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или заместитель директора по учебно-методической работе в соответствии с курируемыми ими отделениями школы.

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением педагогического совета и утверждаются директором школы.