



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДШИ»

г.Соликамск

Л.Н. Сапегина

2016 г.

Положение

о порядке выдачи Свидетельства об обучении в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Соликамск лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемые в МБУДО «Детская школа искусств» г.Соликамск (далее – Школа), структуре Свидетельства.

1.2. Свидетельство – документ, удостоверяющий освоение в полном объеме дополнительных общеразвивающих программ.

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

2.1. Свидетельство включает следующие сведения (Приложение 1):

2.1.1. Наименование Учреждения.

2.1.2. Регистрационный номер Свидетельства.

2.1.3. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.

2.1.4. Год рождения обучающегося.

2.1.5. Год поступления в Школу и окончания обучения.

2.1.6. Наименование отделения Школы.

2.1.7. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

2.1.8. Подпись директора Школы.

2.1.9. Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.1.10. Подпись секретаря, заполняющего Свидетельство.

3. Порядок заполнения Свидетельства

3.1. Свидетельство заполняется на русском языке, чёрной гелевой пастой.

3.2. Подписи директора Учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и преподавателей заверяется печатью Учреждения.

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 выпускника или его родителей (законных представителей) с содержанием записей подается заявление на имя директора Учреждения.

На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

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 – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.4. При учёте Свидетельства, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

4.4.2. Год рождения обучающегося.

4.4.3. Наименование отделения и музыкального инструмента (для музыкального отделения), который освоил обучающийся.

4.4.4. Регистрационный номер Свидетельства.

4.4.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

4.4.6. Подпись обучающегося в получении Свидетельства

4.5. Книга регистрации хранится как документ строгой отчётности.



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования

“Детская школа
искусств” г. Соликамск

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Регистр. № _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Дата рождения _____

Поступил(а) в _____

Завершил(а) обучение _____

По специальности _____

№	Предмет	Оценка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

М.П.

Директор _____
Заместитель _____
по учебной работе _____
Секретарь _____
Дата выдачи _____