

Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документов об обучении

«Принято»

Педагогическим советом

Протокол № 3 от 29.12.2018 г.

«Утверждаю»



Директор МБУДО «Тучковская ДШИ»

О.М. Фательникова

Приказ № 6/11 от «29» декабря 2018 г.

Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документов об обучении

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования

«Тучковская детская школа искусств»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее разработано на основании и с учетом пункта 2 части 1 статьи 60, части 15 статьи 60 Федерального Закона «Об образовании» РФ № 127-ФЗ от 29.12.2012г., Устава МБУДО «Тучковская детская школа искусств».

1.2. Документы об обучении выдаются Тучковской ДШИ по реализуемым ей лицензированным дополнительным общеразвивающим программам.

2. Выдача документов об обучении.

2.1. Документ об обучении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее- выпускник), на основании решения аттестационной комиссии. Документ об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2 Выпуск учащихся оформляется протоколом экзаменационной комиссии, на основании которого издается приказ о выдаче документов об обучении.

2.3. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками «отлично».

2.4. Дубликат документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа об обучении;

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

2.5. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

3. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2. Бланки документа об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета или ручным способом с использованием черных чернил.

3.3. На первой странице бланка указывается: полное наименование школы, номер документа об обучении, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы.

3.4. На второй странице бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

Отметки по каждому предмету вносятся цифрами и словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

Выпускникам, изучавшим факультативные предметы, указанные в учебном плане как «предмет по выбору», в документ об обучении выставляется отметка по этому предмету.

3.5. Документ об обучении подписывается директором школы и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть ясным, чётким, легко читаемым).

3.6. Исправления и зачёркивания в документе об обучении не допускаются.

4. Учёт документа об обучении.

4.1. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись лица, выдающего документы об обучении (дубликат);

- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.