

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА
МБУДО «ДШИ № 1»



Е. В. СУЧКОВА

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБУДО «ДШИ № 1»



Е.М. САФИНА

Приказ 41а-а от 27.04.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1»**

Городской округ Саранск

2018

Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

Приказ 41а-а от 27.04.2018

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» (далее – Учреждение), 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 29.12.2012 г. № 273 «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 Учреждения.

2. Структура Справки

- 2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения (Приложение 1):
 - 2.1. Наименование Учреждения.
 - 2.2. Дату выдачи Справки.
 - 2.3. Регистрационный номер Справки.
 - 2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
 - 2.5. Год рождения обучающегося.

- 2.6. Период обучения.
- 2.7. Наименование отделения Учреждения.
- 2.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.9. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения Справки

- 3.1. Свидетельство заполняется чёрной гелиевой пастой или на компьютере.
- 3.2. Подпись директора Учреждения 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 обучающегося 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 Справки о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

4. Порядок учёта

- 4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).
- 4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

- 4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.
- 4.4. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:
 - 4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.
 - 4.2. Наименование Специальности, которую осваивал (а)/осваивает обучающийся.
 - 4.3. Год рождения обучающегося.
 - 4.4. Год поступления обучающегося в Учреждение.
 - 4.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
 - 4.6. Регистрационный номер Справки.
 - 4.7. Подпись обучающегося в получении Справки
 - 4.8. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

- 5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Учреждения, осуществляющих обучение, и заведующих отделениями Учреждения.
- 5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается Педагогическим Советом Школы в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ городского округа САРАНСК
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1»

430019, г. Саранск, ул. О.Кошевого, 9.
Тел./факс: 8 (834 2) 35-28-09, 32-61-07.
E-mail: moudshi1@yandex.ru

От «_» _____ 2018 г.

регистрационный номер №

СПРАВКА

Об обучении в МБУДО «Детская школа искусств № 1»

Данная справка выдана

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения «_» ___1___ г. в том, что он(а) обучался(ась)

обучается с _____ по _____ в Муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» по программе

(наименование программы)

По специальности _____

(наименование специальности)

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка

Директор МБУДО «ДШИ № 1»

Е. М. Сафина

М.П.

