

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1 ИМЕНИ А.А.ЕПАНЧИНОЙ»,
МБУДО «ДШИ №1 ИМ. А.А.ЕПАНЧИНОЙ»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБУДО «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной»

Протокол от 30.03.2017 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

директор

МБУДО «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной»

Е.В. Соловьева

Приказ от 31.03.2017 г. № 15/р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные
общеразвивающие программы в области искусства,
документа об обучении
в МБУДО «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусства, документа об обучении (далее — документ об обучении) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ “Об образовании Российской Федерации” пункта 2 части 1, статьи 60; часть 15 статьи 60, локальными актами, Уставом МБУДО «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной» (далее — школа).

1.2. Документ об обучении выдаётся школой по реализуемым ею лицензированным дополнительным общеразвивающим программам.

2. Выдача документов об обучении

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

2.2. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нём (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками “отлично”.

2.3. Дубликат документа об обучении выдаётся:

— взамен утраченного документа об обучении;

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

2.4. 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 технических средств (компьютера, принтера), либо чёрной гелевой ручкой.

3.3. Бланк документа об обучении включает следующие сведения:

полное наименование школы, номер документа об обучении, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы, сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

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

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 документ 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.

Прошито и пронумеровано 3 (три) листа
Директор «ДШИ №1 им. А.А.Егланчиной»



Е.В.Соловьева

