

Принято

Педагогическим советом МБУ ДО
«Рославльская ДМШ им. М.И.Глинки»
(протокол от 13.01.2016 г. №3)

Утверждаю

Директор Рославльской детской
музыкальной школы им. М.И. Глинки
М.И. Ульяшов
(Приказ по МБУ ДО
«Рославльская ДМШ им. М.И.Глинки»
от 16.01.2016г. №02)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
в МБУ ДО «Рославльская ДМШ им. М.И. Глинки»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБУ ДО «Рославльская ДМШ им. М.И. Глинки» (далее – Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка является документом, 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-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

II. Структура Справки

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Школы и включает следующие сведения

(Приложение 1):

2.2.1. Наименование Школы.

2.2.2. Дату выдачи Справки.

2.2.3. Регистрационный номер Справки.

2.2.4. Фамилию, имя, отчество обучающегося.

2.2.5. Год рождения обучающегося.

2.2.6. Период обучения.

2.2.7. Наименование отделения Школы.

- 2.2.8. Наименование образовательной программы, по которой велось обучение.
- 2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.10. Подпись директора Учреждения.

III. Порядок заполнения Справки

- 3.1. Справка заполняется ручкой с чёрной гелиевой пастой или изготавливается в печатном варианте.
- 3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.
- 3.3. 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.
- 3.5. В случае утраты Справки необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления Учреждением может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

IV. 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 ней 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:
- 4.4.1. Фамилия, имя, отчество обучающегося.
- 4.4.2. Наименование образовательной программы (предмета), который осваивал (а)/осваивает обучающийся.
- 4.4.3. Год рождения обучающегося.
- 4.4.4. Год поступления обучающегося в Школу.
- 4.4.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 4.4.6. Регистрационный номер Справки.

4.4.7. Подпись обучающегося в получении Справки

4.5. 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 Учреждения в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации обучающегося, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

СПРАВКА
об обучении/периоде обучения
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Рославльская детская музыкальная школа»

1. Фамилия, имя, отчество учащегося _____

2. Дата поступления в МБУ ДО «Рославльская ДМШ им. М. И. Глинки» _____

3. Наименование образовательной программы, срок освоения _____

За период обучения с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
 учащийся _____

(фамилия, имя, отчество)

приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

№	Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Приказ об отчислении от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор _____ М.И. Уляшов

М.П.

Регистрационный № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.