

Принято

Утверждаю:

На заседании Педагогического совета Директор БОУ ДО «ДШИ № 16» г. Омска
Протокол № 1 Н.В.Ожерельева
от «28» 08 2014 г. 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств № 16» города Омска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 16» города Омска (далее – Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.3. 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-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения (Приложение 1):

2.2.1. Наименование Учреждения.

2.2.2. Дату выдачи Справки.

2.2.3. Регистрационный номер Справки.

2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество учащегося.

2.2.5. Год рождения учащегося.

2.2.6. Период обучения.

2.2.7. Наименование отделения Учреждения.

2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение (в случае обучения на музыкальном отделении)

2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний учащегося по каждому учебному предмету.

2.2.10. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется чёрной или синей пастой, либо 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 учащегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения. На основании поданного заявления директор определяет механизм и срок решения вопроса.

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 Журнале регистрации выдачи Справок (далее – Журнал).

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 Журнала.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале.

4.4. Журнал регистрации находится у секретаря Учреждения.

5. Полномочия и ответственность работников, участвующих в заполнении Справки.

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, осуществлявших обучение, и заведующих отделениями Учреждения.

5.3. Решение о выдаче учащемуся 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, или её отсутствия, и оформляется протоколом.