

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
МАУ ДО ДШИ № 6 г. Хабаровска
Протокол № 1

от «30» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУ ДО ДШИ № 6 г. Хабаровска
О. И. Михалева

«30» 08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МАУ ДО ДШИ № 6 г. Хабаровска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МАУ ДО ДШИ № 6 г. Хабаровска (далее – Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных образовательных 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 аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

1.4. Решение о выдаче обучающемуся Справки может быть принято Педагогическим советом Учреждения или на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

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 включает следующие сведения (Приложение 1):

2.2.1. Наименование Учреждения.

2.2.2. Дата выдачи Справки.

2.2.3. Регистрационный номер Справки.

2.2.4. Фамилию, имя, отчество обучающегося.

2.2.5. Дата рождения обучающегося.

2.2.6. Период обучения.

2.2.7. Наименование образовательной программы (с указанием инструмента, срока обучения, класса).

2.2.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося с указанием количества академических часов по каждому учебному предмету.

2.2.9. Подпись секретаря учебной части.

2.2.10. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется чёрной гелевой пастой или с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке.

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.

3.5. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор Учреждения.

3.6. 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, сохраняющийся 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. Дата рождения обучающегося.

4.4.3. Период обучения.

4.4.4. Информация об учебной программе, которую осваивал обучающийся (наименование, инструмент, срок обучения, класс).

4.4.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося с указанием количества академических часов по каждому учебному предмету.

4.4.6. Дата выдачи Справки.

4.4.7. Регистрационный номер Справки.

4.4.8. Подпись обучающегося или родителя (законного представителя) в получении Справки.

4.5. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

4.6. Справка об обучении (периоде обучения) выдаётся под личную подпись родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов, удостоверяющих личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

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, осуществлявших обучение, и заведующих отделениями Учреждения.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования

«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 6
г. ХАБАРОВСКА»

Пилотов пер., д. 1, г. Хабаровск, 680031

Тел./факс (4212) 37-20-16

ОКПО 74560683, ОГРН 1032700518014

ИНН / КПП 2724080773 / 272401001

№ _____

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

МАУ ДО ДШИ № 6 г. Хабаровска

_____ И. В. Ахметшина

«__» _____ 201__ г.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____

2. Дата рождения: _____

3. Период обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

4. Наименование программы: _____;

инструмент: _____; срок обучения: _____;

класс: _____

6. Оценка уровня знаний по каждому предмету:

№	Наименование предмета	Кол-во часов	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Секретарь УЧ

Директор

И. П. Ботвинник

О. И. Михалева