

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская школа искусств № 7»

Введено в действие
приказом директора
от 01.09.2016 № 299

Принято на
Педагогическом совете
Протокол №1 от 29.08.2016

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
З.А. Латыпова
«искусств» 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДШИ №7»
О.В. Хаметшина
«искусств» №7/1
2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРЕВОДЕ ОБУЧЕНИЯ

г. Набережные Челны
2016 г.

- I. Общие положения
- II. Структура Справки
- III. Порядок заполнения справки
- IV. Порядок учёта Справок
- V. Заключительные положения

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении или переводе обучения в Детской школе искусств №7 (далее — Справка) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №7» (далее - Школа) и устанавливает порядок заполнения, учёта, выдачи и структуры Справки
- 1.2. Справка — документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объёме.
- 1.3. Справка выдается по решению Педагогического совета лицам, не прошедшим итоговую ли получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть общеобразовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

II. Структура Справки

- 2.1. Форма Справки утверждается Школой самостоятельно.
- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Школы и содержит следующие сведения:
 - 2.2.1. Наименование Школы;
 - 2.2.2. Дату выдачи Справки;
 - 2.2.3. Регистрационный номер Справки;
 - 2.1.4. 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 класса, по которому велось обучение;
 - 2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
 - 2.2.10. Подпись директора Школы.

III. Порядок заполнения справки

- 3.1. Справка заполняется на компьютере заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.2. Подпись директора Школы заверяется печатью. Отиск 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 утраты Справки, может быть выдан ее дубликат, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации. Для получения дубликата обучающемуся или его родителям (законным представителям) необходимо обратиться с заявлением на имя директора Школы

IV. Порядок учёта Справок

- 4.1. Справки регистрируются в Книге регистрации выдачи Справок (далее — Книга регистрации).
- 4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер и вносятся следующие сведения:
 - 4.2.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося;
 - 4.2.2. Наименование отделения, которое осваивал/ осваивает обучающийся.

- 4.2.3. Год рождения обучающегося;
- 4.2.4. Год поступления обучающегося в Школу.
- 4.2.5 Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 4.2.6. Регистрационный номер Справки.
- 4.2.7. Подпись обучающегося в получении Справки

V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение принято на неопределенный срок.
- 5.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Педагогического совета Школы, при этом согласовано с председателем профсоюзного комитета и утверждено директором.