

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
«01» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ №7»
О.В. Хаметшина
«01» сентября 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;

2.2.4. 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 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. 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 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.