

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
Протокол от «13» апреля 2016г. № 2

Директор МБУДО «ДМШ № 1»

Ф.Н. Мубаракова

13.04.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи лицам,

**освоившим дополнительные общеразвивающие программы
в области музыкального и хореографического искусства,
документов об обучении в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1»
Кировского района г. Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области музыкального и хореографического искусства, документов об обучении в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» (далее – Школа) является локальным актом МБУДО «ДМШ № 1», который принимается решением Общего собрания работников, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом Директора Школы.

1.2. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области музыкального искусства, документов об обучении разработано в соответствии с пунктом 2 части 1, статьи 60, частью 15 статьи 60 Федерального Закона «Об образовании Российской Федерации», локальными актами, Уставом МБУДО «ДМШ № 1» Кировского района г. Казани.

1.3. Школой выдаются документы об обучении по дополнительным общеразвивающим программам.

II. Выдача документов об обучении

II. Выдача документов об обучении

2.1. Документ об обучении выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения аттестационной комиссии. Документ об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат документа об обучении выдаётся:
взамен утраченного документа об обучении;
взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.4. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

2.5. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Школы. Им выдается справка установленного Школой образца.

III. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке, от руки, ручкой черного цвета.

3.2. На первой странице бланка указывается: полное наименование Школы, номер документа об обучении, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы.

3.3. На второй странице бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей

программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.4. Документ об обучении подписывается директором Школы и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заверяется печатью Школы.

IV. Учёт документа об обучении

4.1. Учет выдачи документов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам ведется в книге регистрации выдачи документов об обучении в Школе.

4.2. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер документа об обучении (дубликата);

фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ; – дата выдачи документа об обучении (дубликата);

наименование дополнительной общеразвивающей программы;

список изученных дисциплин с оценками,

подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

4.3. Книга регистрации выдачи документов об обучении хранится в Школе как документ строгой отчётности.