Муниципальное образовательное казенное учреждение дополнительного образования детей Детская музыкальная школа г. Мураши Кировской области

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом

Протокол №1

От 31.08.2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОКУ ДОД ДМШ г. Мураши

_____ В. А. Кучма

Приказ №17/1 от 1 сентября 2015г.

Мышкина Марина Леонидовна
Подписано цифровой подписью: Мышкина Марина Леонидовна
Дата: 2021.07.14 16:11:41 +03'00'

Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие образовательные программы в области музыкального искусства, документов об обучении

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи документа об обучении разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., локальными актами, Уставом муниципального образовательного казенного учреждения дополнительного образования детей Детской музыкальной школы г. Мураши Кировской области (далее – Учреждение).

1.2. Документы об образовании выдаются Учреждением по реализуемым лицензионным дополнительным общеразвивающим образовательным программам.

II. Выдача документов об обучении

2.1. Документ об обучении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения аттестационной комиссии. Документ об обучении выдается 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 образовательной программы) являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат документа об обучении выдается:

- 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.

III. Заполнение документа об обучении

3.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

3.2. Бланки документа об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman или ручным способом с использованием черных чернил.

3.3. На первой странице бланка указывается:

- полное наименование Учреждения;
- номер документа об обучении;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- год окончания;
- наименование дополнительной общеразвивающей образовательной программы.

3.4. На второй странице бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей образовательной программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.5. Документ об обучении подписывается директором Учреждения и заместителем директора по учебной работе, заверяется печатью Учреждения.

4. Учет документов об обучении

4.1. 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 образовательной программы;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего документ об обучении (дубликат);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

4.2. Книга регистрации хранится как документ строгой отчётности.