

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического Совета
СПб ГБОУ ДОД «ДХШ №3»
Протокол № 6 от 20.10.2016

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора
СПб ГБОУ ДОД «ДХШ №3»

О.Н. Антонова

15.11.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства об окончании дополнительной общеразвивающей программы общеэстетического развития (4 года обучения) Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа № 3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке выдачи свидетельства об окончании СПб ГБОУ ДОД «ДХШ№3» лицам, освоившим дополнительную общеразвивающую программу общеэстетического развития, разработано образовательным учреждением СПб ГБОУ ДОД «ДХШ№3» (далее - Школа) в соответствии с лицензией и Уставом СПб ГБОУ ДОД "ДХШ № 3".

1.2. Документ «Свидетельство» в Школе является формой констатации факта получения дополнительного образования учащимися, прошедшими полный курс обучения по программе дополнительного образования, определенной Положением об аттестации учащихся.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учёта Свидетельства об освоении дополнительной общеразвивающей программы общеэстетического развития (далее – Свидетельство), структуру Свидетельства, порядок выдачи Свидетельства.

1.4. Правом на получение «Свидетельства» пользуются выпускники Школы, успешно прошедшие полный четырехлетний курс по дополнительной общеразвивающей программе общеэстетического развития. Форма документа определяется самим учреждением.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА

2.1. Аттестационная комиссия представляет (в установленные сроки) протокол итоговой аттестации учащихся, успешно прошедших обучение по программе и решение, на основании которых издается приказ о выдаче обучающимся Свидетельства о дополнительном образовании.

2.2. На основании приказа на каждого учащегося выписывается Свидетельство о дополнительном образовании, в соответствии со сводной ведомостью учета успеваемости обучающихся.

2.3. Лицо, ответственное за выполнение свидетельств, назначается приказом директора Школы и несет полную ответственность за качество оформления свидетельств и достоверность информации, представленной в выданном свидетельстве.

3. ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

3.1. Свидетельство об окончании Школы состоит из двух частей (приложение1).

3.2. Первая часть - констатирует фамилию, имя и отчество обучающегося и сроки, в которые ученик прошел полный курс обучения в Школе.

3.3. Вторая часть - сведения об успеваемости, дается перечень дисциплин учебного плана и их оценка.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА

4.1. Свидетельства заполняются на русском языке ручным способом, гелевой ручкой черного цвета, либо в печатном виде на компьютере.

4.2. В свидетельстве указывается:

- полное наименование школы,
- регистрационный номер свидетельства,
- фамилия имя отчество выпускника (в родительном падеже),
- год поступления и окончания,
- сведения о результатах освоения выпускником дисциплин с оценкой,
- дата выдачи Свидетельства.

4.3. Свидетельство подписывается директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, преподавателем по специальности, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).

4.4. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения и прошедшему итоговую аттестацию (далее — выпускник), на основании решения аттестационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче свидетельства.

5.2. Дубликат свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.3. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

5.4. Свидетельство выдается каждому выпускнику под его роспись в книге учета выдачи свидетельств.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

6.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельств в Журнале учёта выдачи документа об освоении дополнительной общеразвивающей программе общеэстетического развития (далее — Журнал учёта) (приложение 2). Журнал учета прошит и пронумерован и утвержден директором Школы.

6.2. Каждому Свидетельству (дубликату) присваивается регистрационный номер — индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Журнала учёта.

6.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале учёта.

6.4. При учёте Свидетельства (дубликата) в Журнал учёта вносятся следующие сведения:

- Регистрационный номер Свидетельства (дубликата).
- Фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности — также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ.
- Год рождения выпускника.
- Фамилия, имя, отчество педагога.
- Дата и номер приказа.
- Дата выдачи Свидетельства (дубликата).
- Подпись лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

6.5. Записи в Журнале учета и записи выданных Свидетельств ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с на ...»), которую подписывает гербовой печатью.

6.6. Журнал учёта заполняется и хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 7.2.** Изменения или дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического Совета и утверждается директором Школы.
- 7.3.** Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.