

Принято
Педагогическим советом
МАУДО
ДШИ № 24 «Триумф»,
протокол от 12.11.2020 г. № 2

Приложение 15
к приказу МАУДО
ДШИ № 24 «Триумф»
от 18.11.2020 г. № 208

**Порядок
выдачи документа об обучении лицам, освоившим дополнительные
общеразвивающие программы в муниципальном автономном
учреждении дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 24 «Триумф»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документа об обучении (далее - Свидетельство) лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 24 «Триумф».

2. В муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 24 «Триумф» (далее – Школа) выдаются следующие виды Свидетельства об обучении:

Свидетельство об освоении дополнительной общеразвивающей программы в области искусств – выдаются освоившим дополнительную общеразвивающую программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию;

Свидетельство об обучении по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств - выдаются освоившим дополнительную общеразвивающую программу, по которой не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников из Школы.

3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведутся книги регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе.

5. Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств содержит следующие сведения:

учетный номер записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;



наименование образовательной программы;
срок обучения;
дату выдачи свидетельства;
подпись в получении свидетельства.

Книга регистрации выдачи свидетельств об освоении дополнительной общеразвивающей программы в области искусств содержит следующие сведения:

учетный номер записи (по порядку);
фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
дату поступления в школу выпускника;
дату окончания школы;
наименование образовательной программы;
подпись в получении свидетельства.

6. Книга регистрации выдачи свидетельств хранится как документ строгой отчетности.

7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в Школе до их востребования.

8. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства Школой выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

9. Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

10. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в Школу в следующих случаях:

при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием

допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке;

при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

11. О выдаче дубликата свидетельства Школой издается приказ.

12. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

13. В случае переименования Школы вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательной организации.

В случае реорганизации Школы дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации Школы дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

14. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

15. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска «Детская школа искусств № 24 «Триумф»

«__» _____ г.

Регистрационный № _____

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

(СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

2. Дата рождения _____

3. Дата поступления в школу _____

4. Образовательная программа _____

5. Причина выбытия _____

6. Дата выбытия _____

ТАБЕЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Класс, год обучения	__ класс (срок освоения лет)					__ класс (срок освоения лет)					__ класс (срок освоения лет)				
	20__ /20__					20__ /20__					20__ /20__				
Предметы	1	2	3	4	итог	1	2	3	4	итог	1	2	3	4	итог

Директор МАУДО ДШИ № 24 «Триумф» _____ / _____

подпись

расшифровка

М.П.

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска «Детская школа искусств № 24 «Триумф»

Справка

Дана

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения обучающегося)
обучающему(й)ся в ___ классе МАУДО «Детская школа искусств № 24
«Триумф» в том, что он (она) обучается по дополнительной
общеразвивающей (предпрофессиональной) программе
«_____» с недельной нагрузкой ___ часов.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МАУДО ДШИ № 24 «Триумф» _____ / _____

(дата выдачи)

М.П.