

3.5. В случае утраты Свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации бланков и выдачи Свидетельств об окончании школы.

3.6. Дубликат документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

4. Порядок учета.

4.1. Под учетом понимается регистрация Свидетельства в Книге регистрации бланков и выдачи Свидетельств об окончании школы (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.4. При учете Свидетельства, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Регистрационный номер Свидетельства.

4.4.2. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

4.4.3. Наименование освоенной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в области искусств.

4.4.4. Год рождения обучающегося.

4.4.5. Подпись обучающегося в получении Свидетельства.

4.4.6. Примечание (делается отметка о получении Свидетельства с отличием, выдача дубликата).

4.5. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у секретаря Учреждения.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников.

5.1. Сведения, необходимые для внесения в свидетельство, подготавливаются экзаменационной комиссией, состав которой утверждается директором Учреждения.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Свидетельство, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается Педагогическим советом Учреждения а случае освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в области искусств не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или ее отсутствия, и оформляется протоколом.

6. Порядок выдачи Свидетельства.

6.1. Свидетельство выдается лицу (далее – выпускник) по окончании обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области искусств после успешного прохождения им итоговой аттестации, на основании аттестационной комиссии.

6.2. Свидетельство выдается не позднее 10 (десяти) дней после издания приказа об отчислении выпускника.

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

6.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательного учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного школой образца в трехдневный срок после издания распорядительного документа об отчислении обучающегося.

Приложение № 1

Левая часть:

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Волгограда
«Детская школа искусств № 5»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ _____

Выдано _____

фамилия

имя

отчество

_____ года рождения

в том, что он(а) обучался (лась) в
муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования Волгограда
«Детская школа искусств № 5»

с _____ по _____ г., окончил(а) полный курс
по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
программе
по направлению подготовки (специальности)

Правая часть:

Обнаружил(а) следующие знания:

Наименование дисциплин, оценка:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Директор _____

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.