



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДХШ» г. Кирова

М.В. Вачевских

« 30 » сентября 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документа об окончании
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа» города Кирова

Основные положения:

Документ об окончании МБУДО «Детская художественная школа» города Кирова является формой констатации факта получения дополнительного образования учащимся, прошедшим полный курс обучения по программе (программам) дополнительного обучения в коллективе Учреждения и успешно прошедшему итоговую аттестацию в форме, определенной программой.

Выпуск из учреждения обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам производится по окончании обучения в сроки, установленные учебным планом, с выдачей документа установленного образца, заверенного печатью Учреждения.

Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию по дополнительной предпрофессиональной программе, выдается заверенное печатью учреждения свидетельство об освоении указанной программы.

Обязательным условием выдачи Документа является прохождение итоговой аттестации в форме, предусмотренной программой обучения.

1. Порядок оформления Документа:

1.1. Педагогический Совет МБУДО «Детская художественная школа» города Кирова представляет (в установленные сроки) решение об итоговой аттестации обучающихся, успешно прошедших курс обучения по программе, на основании которого издается ПРИКАЗ по Учреждению о выдаче документа об окончании.

1.2. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается документ об окончании и заполняется бланк-вкладыш к документу об окончании МБУДО «ДХШ» г. Кирова.

1.3. Записи, вносимые в Документ и вкладыш должны быть четкими и аккуратными, выполнены черными чернилами или в компьютерном исполнении.

1.4. Документ и вкладыш заверяются подписями – заместителя директора Учреждения по учебно-воспитательной работе, директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения.

1.5. Ответственность за правильность оформления документов несет классный руководитель.

1.6. Документ регистрируется в специальной книге учета, хранящейся в информационно-методическом отделе Учреждения. Документу присваивается регистрационный номер.

1.7. Вручение Документа производится директором МБУДО «Детская художественная школа» города Кирова или по его поручению уполномоченными лицами в торжественной обстановке.

2. Документ об окончании МБУДО «Детская художественная школа» города Кирова:

2.1. Данный документ состоит из двух частей.

- Бланк Документа муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» города Кирова
- бланк-вкладыш (приложение) с итоговыми оценками по предусмотренной программе "Сведения об успеваемости".

2.2. В бланке Документа указывается фамилия, имя обучающегося Учреждения, дата принятия решения педагогическим Советом о выдаче Документа, подпись директора МБУДО «Детская художественная школа» города Кирова, печать Учреждения.

2.3. Записи в бланк-вкладыш вносятся на основании итоговой аттестации, предусмотренной программой.

- Образовательная программа должна быть утверждена педагогическим Советом Учреждения.
- Сроки и формы итоговой аттестации определяются педагогическим коллективом Учреждения и отражаются в программе.
- Аттестационная комиссия, присутствующая при итоговой аттестации состоит из представителей администрации, педагогических работников Учреждения.

3. В случае утраты Документа, обучающийся - выпускник должен обратиться с заявлением на имя директора Учреждения, где он проходил обучение. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, обучающемуся может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационной книге (информационно-методический отдел).

4. Обучающиеся-выпускники, прослушавшие курс по программе дополнительного образования, но не прошедшие аттестацию в соответствии с требованиями программы, получают СПРАВКУ о том, что они ПРОСЛУШАЛИ курс по программе.

5. Справка, заполненная на обучающегося-выпускника, подписывается педагогом (ми), заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе, заверяется печатью Учреждения и регистрируется в специальном журнале регистрации СПРАВОК, который находится в информационно - методическом отделе.