

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская школа искусств имени С.В. Рахманинова»

Принято

Общим собранием работников
СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская
детская школа искусств
имени С.В. Рахманинова»

Протокол № 1
« 29 » 08 2018 г.

Утверждаю

Директор
СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская
детская школа искусств
имени С.В. Рахманинова»
Юхременко Е.Н.



Приказ № 57 от « 29 » 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи справки об обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ ч.12 ст. 60, Уставом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени С.В. Рахманинова (далее – Школа).

1.2. Справка об обучении установленного образца согласно Приложениям №1 и №2 настоящего Положения оформляется обучающимся, обучавшимся в школе, но не завершившим полное освоение дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального и театрального искусства, и дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ, реализуемых Школой (далее – образовательных программ).

1.3. Справка об обучении выдаётся на основании приказа директора Школы об отчислении обучающегося.

1.4. Справка об обучении установленного образца не подлежит обмену на документы о полном освоении образовательных программ.

1.5. Ответственность за оформление справки об обучении возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Справка об обучении выдаётся обучающемуся лично, его родителям (законным представителям) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

2. Порядок оформления справок об обучении

2.1. Справка об обучении оформляется на двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

2.2. Справка об обучении заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета.

2.3. Справка об обучении подписывается директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, также может быть подписана исполняющим обязанности директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе, уполномоченным на основании соответствующего приказа.

III. Выдача дубликатов справок об обучении

3.1. Дубликат справки об обучении выдается обучающимся:

- взамен утраченной справки;
- взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные после её получения.

3.2. Дубликат выдаётся на основании заявления родителей (законных представителей).

3.3. Дубликат выдаётся обучающемуся лично, его родителям (законным представителям) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

IV. Учёт и хранение справок об обучении

4.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении /дубликатов, ведётся книга регистрации, в которой заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении (дубликат);
- дата выдачи;
- наименование программы;
- подпись лица, выдающего справку об обучении (дубликат);
- подпись лица, получившего справку об обучении (дубликат).