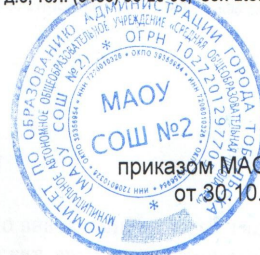


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
(МАОУ СОШ №2)**

626109, Тюменская обл., г. Тобольск, мкр. «Иртышский», ул. Железнодорожная, д.5, тел. (3456) 33-23-96, sch-2tob@mail.ru

Рассмотрено
на Педагогическом совете
(протокол от №30.10.2013)



Утверждено
приказом МАОУ СОШ №2
от 30.10.2013 № 266

Порядок выдачи документа об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документа об обучении лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации в муниципальном автономном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – образовательное учреждение).
2. Документом об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, является свидетельство об обучении.
3. Форма свидетельства об обучении утверждается приказом директора образовательного учреждения (Приложение №1).
4. Свидетельство об обучении выдается несовершеннолетним учащимся, не имеющим основного общего образования, по заявлению их родителей (законных представителей).
5. Свидетельство об обучении выдается при условии выполнения учащимся учебного плана.
6. Свидетельство об обучении выдается образовательным учреждением в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации поступления заявления.
7. В свидетельстве об обучении может указываться освоение одной или нескольких образовательных программ.
8. Свидетельство об обучении выдается на основании приказа директора образовательного учреждения о завершении обучения по соответствующей образовательной программе (программам).
9. Выдаваемому свидетельству об обучении присваивается номер.
Номер свидетельства об обучении включает в себя порядковый номер записи в книге учета выданных свидетельств об обучении.
10. Свидетельство об обучении может быть выдано в любое время после завершения освоения образовательной программы.
11. Взамен утерянного (утраченного) свидетельства об обучении выдается его дубликат.
На дубликате свидетельства об обучении в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется оттиск штампа «ДУБЛИКАТ».
12. Присвоенный образовательным учреждением в соответствии с настоящим Порядком номер свидетельства об обучении сохраняется при выдаче дубликата свидетельства об обучении.

13. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись учащемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

14. Образовательное учреждение ведет Книгу учета выданных свидетельств об обучении на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

15. Информация о месте выдачи свидетельств об обучении и часах приема размещается на официальном сайте учреждения.

Книга учета выданных свидетельств об обучении
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»

№ п/п	Дата получения свидетельства об обучении	ФИО учащегося	Наименование образовательной программы (образовательны х программ)	Дата и номер приказа об освоении образовательной программы (образовательны х программ)	ФИО и подпись получателя свидетельства об обучении
1	2	3	4	5	6

Свидетельство об обучении

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

(дата рождения)

прош обучение по [название программ]

М.П.

Директор

No

Дата выдачи

Оборотная сторона

Наименование образовательной программы	Наименование курса, дисциплины, модуля	Общее количество часов

Технические требования к свидетельству об обучении

Свидетельство об обучении имеет размер формата А4, изготавливается на бумаге плотностью не менее 120 г/м2. Заполнение свидетельства производится ручным или машинным способом.

