

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«ДМШ с. Холмогорское»
Юнгман Н. М.
« ____ » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств
об окончании обучения по дополнительным общеразвивающим
программам в области музыки в МБУДО «ДМШ с.Холмогорское»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств (далее – Положение) в МБУДО «ДМШ с.Холмогорское» (далее – Учреждение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и Устава МБУДО «ДМШ с.Холмогорское».

1.2. Настоящее Положение регламентирует Правила выдачи документов об образовании: свидетельств об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области музыки и требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении.

1.3. Форма свидетельства об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области музыки, устанавливается Учреждением самостоятельно (образец формы свидетельства – Приложение 1).

2. Порядок выдачи свидетельств об окончании Учреждения.

2.1. Свидетельства об окончании Учреждения выдаётся обучающимся, освоившим дополнительную общеразвивающую программу в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельства об окончании Учреждения с отличием выдаётся обучающимся, освоившим дополнительную общеразвивающую программу в полном объёме и имеющим итоговые оценки 5 («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана, изучавшимся на протяжении всего курса обучения в Учреждении.

2.3. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Учреждения на основании решения Педагогического Совета Учреждения. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Учреждения и выдаче свидетельств.

2.4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Учреждения либо родителям (законным представителям).

2.5. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведётся Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.

2.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;

- наименование освоённой образовательной программы (специальность, отделение);
- регистрационный номер свидетельства об окончании Учреждения;
- подпись получателя свидетельства.

2.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

2.8. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании хранится как документ строгой отчётности.

2.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

2.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.11. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.12. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- 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 повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.13. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.14. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

2.15. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

2.16. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

2.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков свидетельств.

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке вручную (чернилами чёрного цвета).

3.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в датительном падеже.

3.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается год окончания Учреждения, полное наименование Учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

3.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Учреждения.

3.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.

3.6. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Допускается запись «не изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части.

3.7. В дубликate свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.8. В свидетельство об окончании Учреждения ставятся подписи: директора, секретаря. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

3.9. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения.

3.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.12. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Свидетельство № _____

Выдано _____

в том, что он (она) в _____ году
поступил(а) в МБОУ ДОД «Детская
школа искусств г.Шарыпово» и в _____
году окончил (а) полный курс этой школы
по специальности _____

ОП«Инструментальное исполнительство»

Директор школы _____

**Зам.директора
по учебной части _____**

г.Шарыпово
Красноярский край

Музыкальное отделение

1.Специальность _____

2.Сольфеджио _____

3.Муз.литература _____

4.Хоровой класс. _____

5.Ансамбль _____

6.Аккомпанемент _____

7.Оркестр _____

8.Общий инструмент _____

9. _____

М.П. _____

Секретарь _____

« _____ » _____ 20 ____ г.