

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
протокол от 15.01.2016 № 3



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУДО «Первая детская
музыкальная школа» города Кирова
от 28.01.2016 №3

**Порядок
выдачи свидетельства об освоении дополнительных
предпрофессиональных программ в области музыкального искусства
МБУДО «Первая детская музыкальная школа» города Кирова**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «Первая детская музыкальная школа» города Кирова (далее - Учреждение), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975.

1.2 В соответствии с Уставом Учреждение выдает обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию и освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, свидетельство об окончании Учреждения, заверенное печатью Учреждения.

1.3 Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 (согласно приложению).

1.4 Обучающимся, не завершившим образование данного уровня, выдается справка установленного образца.

2. Форма свидетельства

2.1 Свидетельство об окончании Учреждения состоит из двух частей.

2.2 Первая часть - констатирует фамилию, имя и отчество обучающегося и сроки, в которые обучающийся прошел полный курс обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

2.3 Вторая часть - наименования учебных предметов и сведения об успеваемости (итоговая оценка).

3. Оформление документации

3.1 Документация по оформлению и выдачи свидетельства об окончании школы выделяется в отдельное делопроизводство.

3.2 Заведующие отделениями в срок до 15 апреля текущего учебного года подают в учебную часть сведения о выпускниках, заканчивающих обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

3.3 На заседании Педагогического совета по итогам промежуточной аттестации утверждается количественный список учащихся выпускных классов, допущенных к сдаче выпускных экзаменов. Список утверждается приказом директора Учреждения.

3.4 Бланки свидетельства оформляются в соответствии со сводной ведомостью учета успеваемости обучающихся.

3.5 Свидетельство выдается каждому обучающемуся под его роспись в книге учета выдачи свидетельств.

4. Порядок выдачи свидетельств

4.1 Вручение свидетельств об окончании Учреждения происходит на торжественном мероприятии в конце учебного года в присутствии Педагогического коллектива, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

Свидетельство об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

4.3. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (итоговые оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной программе) являются оценками "отлично".

4.4. Дубликат свидетельства выдаётся:

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

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

5. Требования к заполнению свидетельств

5.1 Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета.

5.2 Документ подписывает и заверяет печатью руководитель образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

5.3 При оформлении документов необходимо учитывать следующие требования:

- фамилия, имя, отчество выпускника записывается в родительном падеже;
- указывается календарный год окончания школы, название образовательной программы, срок её освоения, полное наименование образовательной организации и её месторасположение в соответствии с Уставом;
- нормативный срок освоения образовательной программы.

6. Учёт свидетельств

6.1. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи (дубликата);
- наименование дополнительной предпрофессиональной программы;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего свидетельство(дубликат);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

6.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов по выдаче свидетельства об окончании школы несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8. Заключительные положения

8.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического совета и утверждаются директором Учреждения.

Титул
Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
	<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств</p>

Титул
Оборотная сторона

Левая часть СВИДЕТЕЛЬСТВО	Правая часть	
Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)	Наименования учебных предметов	Итоговая оценка
об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств:	Наименование учебных предметов обязательной части	

(наименование программы)		
_____	Наименование учебных предметов вариативной части	
(срок освоения программы)		

(наименование образовательной организации)		
_____	Наименование выпускных экзаменов	
(месторасположение образовательной организации)		
Регистрационный № _____		
Дата выдачи "___" _____ 20__ г.		
Руководитель образовательной организации _____	Председатель комиссии по итоговой аттестации	
(подпись) (фамилия, имя, отчество)	(подпись) (фамилия, имя, отчество)	
	Секретарь комиссии по итоговой аттестации _____	
	(подпись) (фамилия, имя, отчество)	
М. П.		М. П.