

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБУДО «ДМШ № 6»
Протокол № 4
«05» 11 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДМШ № 6»
 **О.А. Яковлева**
приказ № 18-19 от 09.11.2015 г.



**Порядок
выдачи лицам, освоившим дополнительные
общеразвивающие общеобразовательные программы
в области искусств, документов об обучении в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 6»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документа об обучении (далее по тексту – свидетельства об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 6» (далее - Школа).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств (далее по тексту - Свидетельство), реализуемые в Школе, структуру Свидетельства, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.
- 1.3. Свидетельство - документ, удостоверяющий освоение лицом в полном объеме дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств (далее по тексту - ДООП).
- 1.4. Свидетельство об обучении разрабатывается Школой самостоятельно по образцу и в порядке, установленном Школой.
- 1.5. Документы об образовании выдаются Школой по реализуемым ей лицензированным дополнительным общеразвивающим программам.

2. Выдача документов об обучении

- 2.1. Документ об обучении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе и прошедшему успешно итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии.
Документ об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.
- 2.2. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками «отлично».

- 2.3. Дубликат документа об обучении выдается:
- взамен утраченного документа об обучении;
 - взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.
- 2.4. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником или по заявлению выпускника.
- 2.5. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательного учреждения. Им выдается справка установленного Школой образца.
- 2.6. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения дополнительной общеразвивающей программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

3. Структура Свидетельства

3.1. Свидетельство включает следующие сведения (Приложение 1):

- наименование Школы;
- регистрационный номер Свидетельства;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- год поступления в Школу и год окончания обучения;
- наименование ДООП;
- сведения о содержании и результатах освоения ДООП (оценка уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету (оценка выставляется по пятибалльной системе без «+» и «-»)).
- подпись директора Школы;
- подпись заместителя директора Школы по учебной работе;
- подпись преподавателя по специальности;
- дата выдачи.

4. Заполнение документа об обучении

- 4.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке
- 4.2. Бланки документа об обучении заполняются от руки, гелевой пастой чёрного цвета или печатным способом с помощью принтера шрифтом «Times New Roman» черного цвета.
- 4.3. Документ об обучении подписывается директором Школы, заверяется печатью Школы.
- 4.4. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- 4.5. В случае несогласия выпускника или его родителей (законных представителей несовершеннолетнего) с содержанием записей подается заявление на имя директора Школы. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор Школы по согласованию с выпускником или его родителем (законным представителем несовершеннолетнего).

5. Учет документа

5.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельства (дубликата) в Журнале регистрации выдачи Свидетельств (дубликатов) (далее - Журнал регистрации).

5.2. Каждому Свидетельству (дубликату) присваивается регистрационный номер - индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство (дубликат). Данный номер сохраняется за ним в неизменном виде на весь период ведения Журнала регистрации.

5.3. Регистрационный номер Свидетельства (дубликата) должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале регистрации.

5.4. При выдаче документа об обучении (дубликата) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- год рождения выпускника
- год поступления в 1 класс по ДООП;
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

5.5. Журнал регистрации находится у секретаря Школы.

6. Полномочия и ответственность педагогических работников

6.1. Сведения, внесённые в Свидетельство (дубликат), согласовываются с заместителем директора Школы по учебной работе.

6.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Свидетельство (дубликат) об освоении ДООП, возлагается на преподавателей Школы, реализующих данные ДООП, и заведующих отделениями Школы.

6.3. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации по неуважительной причине, либо получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по одному и более предметам, считаются не завершившими образование и отчисляются из Школы. Им выдается справка об обучении установленного Школой образца.

6.4. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные Школой и определяемые порядком проведения итоговой аттестации в локальном нормативном акте Школы. К повторному прохождению итоговой аттестации обучающиеся допускаются только один раз.

УПРАВЛЕНИЕ ПО КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Настоящее свидетельство выдано

родивше _____ в _____ году в том, что
он _____ обучал _____ в МБУДО «ДМШ № 6»
с _____ по _____ и окончил _____
полный курс по классу _____

По окончании _____
(фамилия)
обнаружил _____ следующие знания:

1. Специальность _____
2. Сольфеджио _____
3. Музыкальная литература _____
4. Хор _____
5. Оркестровый класс _____
6. Ансамбль _____
7. Аккомпанемент _____
8. Общее фортепиано _____
9. _____
10. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Директор школы

**Зам. директора
по учебной работе**

Преподаватель