

Принято на педагогическом совете

Протокол № 6 от «03» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДМХШ «Мечта» НМР РТ

О.А.Скучаева

июня 2021 г.

Принято с учетом мнения Совета  
родителей(законных представителей)

несовершеннолетних учащихся

Протокол № 4 от «18» 05 2021 г.

Введено в действие приказом директора

МБУДО «ДМХШ «Мечта» НМР РТ

от «03» июня 2021 г. № 34



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0E73C5002DB024934182073C628E80F0

Владелец: Скучаева Ольга Александровна

Действителен с 26.06.2023 до 26.09.2024

## ПОРЯДОК

### выдачи свидетельств об освоении

**дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Хоровое пение" в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкально-хоровая школа «Мечта» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области искусства (далее ДПОП), документа об обучении (далее — свидетельство), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкально-хоровая школа «Мечта» НМР РТ (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет порядок выдачи и форму свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств обучающимся, освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств.

### 2. Выдача документов об обучении

2.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения ю ДПОП и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче свидетельства.

2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки,

указанные в нем (оценки по дисциплинам ДПОП) являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат свидетельства выдаётся:

-взамен утраченного свидетельства;

-взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

2.5. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного Школой образца.

### **3. Заполнение документа об обучении**

3.1. Обучающимся, успешно освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, выдается документ об образовании.

3.2. Документом об образовании, выдаваемым Учреждением, является свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

3.3. Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств оформляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

3.3. Свидетельство заверяется печатью Школы и подписывается директором Школы, председателем и секретарем комиссии по итоговой аттестации.

3.5. Бланки свидетельства заполняются на русском языке, от руки печатным способом, гелиевой ручкой черного цвета или на компьютере.

3.6. На первой странице бланка указывается: полное наименование школы, номер документа об обучении, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы.

3.7. На второй странице бланка указывается сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.8. В дубликate свидетельства справа в верхнем углу пишется слово «Дубликат». Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником ДШИ.

3.9. Оттиск печати Школы должен быть ясным, чётким, легко читаемым. Подчистки и исправления в Свидетельстве не допускаются.

### **4. Учёт документа об обучении**

4.1. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

-регистрационный номер документа об обучении (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 документа об обучении (дубликата);

-наименование программы;

-дата и номер приказа об отчислении выпускника;

-подпись лица, выдающего документа об обучении (дубликат);

-подпись лица, которому выдан документ о обучении (дубликат).

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

## **5. Заключительные положения**

5.1. Данный порядок вступает в силу после рассмотрения на заседании педагогического совета, и утверждения приказом директора школы, является бессрочным, до замены его новым Положением

5.2. Изменения и дополнения вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных директором школы зарегистрированных в установленном порядке.

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> об освоении дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств</p>
--	---

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p style="text-align: center;"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b></p> <p>Выдано _____ (фамилия, имя, отчество) об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств</p> <p>_____ (наименование программы)</p> <p>_____ (срок освоения программы)</p> <p>_____ (наименование образовательной организации)</p> <p>_____ (месторасположение образовательной организации)</p> <p><b>Регистрационный номер №</b> _____ <b>Дата выдачи</b> « ____ » _____ .20 ____ .года</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Наименование учебных предметов</th> <th style="width: 20%;">Итоговая оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Наименование учебных предметов обязательной части</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr> <td>Наименование учебных предметов вариативной части</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr> <td>Наименование выпускных экзаменов</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Председатель комиссии по итоговой аттестации _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Секретарь комиссии по итоговой аттестации _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)</p> <p>М.П.</p>	Наименование учебных предметов	Итоговая оценка	Наименование учебных предметов обязательной части								Наименование учебных предметов вариативной части								Наименование выпускных экзаменов									
Наименование учебных предметов	Итоговая оценка																												
Наименование учебных предметов обязательной части																													
Наименование учебных предметов вариативной части																													
Наименование выпускных экзаменов																													

Лист согласования к документу № 14 от 19.12.2023  
Инициатор согласования: Скучаева О.А. Директор  
Согласование инициировано: 19.12.2023 16:07

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Скучаева О.А.		 Подписано 19.12.2023 - 16:07	-