

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ ДО «БДШИ №2»
Протокол № 4
от « 15 » марта 2019 г

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ ДО «БДШИ №2»
Ж.А.Гибадуллина
Введено в действие приказом № 909
от « 15 » марта 2019 г



**Положение о порядке выдачи свидетельства
об освоении дополнительных общеразвивающих образовательных
программ в области музыкального искусства
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Бугульминская детская школа искусств №2»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих образовательных программ в области музыкального искусства (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств №2» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа).

1.2. В соответствии с Уставом Школы освоение образовательных программ подтверждается выдачей документов об обучении.

Обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию и освоившим дополнительные общеразвивающие образовательные программы в области музыкального искусства, выдаётся документ (свидетельство) об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются Школой самостоятельно

1.3. Обучающимся, не завершившим образование соответствующего уровня, выдается справка установленного образца.

2. Форма и порядок заполнения свидетельства

2.1. Свидетельство об окончании школы состоит из двух частей.

2.2. Свидетельство включает следующие сведения:

- наименование учреждения;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилию, имя, отчество и год рождения обучающегося;
- годы начала и окончания обучения, срок обучения;
- наименование дополнительной общеразвивающей образовательной программы в области музыкального искусства, по которой обучающийся прошел полный курс обучения;
- наименования учебных предметов и сведения об успеваемости (итоговые

отметки);

- подпись директора, преподавателей;
- дату выдачи свидетельства, печать Школы.

2.3 Бланки свидетельства заполняются на русском и татарском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета и подписываются вручную черной пастой.

2.4. Документ заверяет печатью директор Школы. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.5. Свидетельство оформляется в соответствии со сводной ведомостью учета успеваемости обучающихся.

2.6. Отметки по каждому предмету вносятся цифрами и словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

3. Оформление документации

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

3.2. Преподаватели, работающие в выпускных классах Школы, в срок до 20 апреля текущего учебного года подают директору сведения об обучающихся выпускных классов, заканчивающих обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам в области музыкального искусства.

3.3. На заседании Педагогического совета по итогам промежуточной аттестации утверждается количественный список обучающихся выпускных классов, допущенных к итоговой аттестации. Список утверждается приказом директора школы.

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

3.5. Свидетельство выдается каждому обучающемуся под его роспись в Книге регистрации свидетельств.

4. Порядок выдачи свидетельств

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

4.2. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей образовательной программе в области музыкального искусства, и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения итоговой аттестационной комиссии. Свидетельство об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

4.3. Дубликат свидетельства выдается:

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

Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по

заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

5. Учет свидетельств

5.1. При выдаче свидетельства (дубликата) в Книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности также фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- число, месяц, год, место рождения;
- год поступления в Школу;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки;
- награждение почетной грамотой Школы (при наличии), номер, дата приказа.
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

5.2. Листы Книги регистрации пронумеровываются, Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в Книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов по выдаче свидетельств об окончании несет директор Школы.

7. Заключительные положения

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

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

3/3/2011

лист *2*

Директор МБОУ ДО «БДШИ №2»

[Signature]
Ж.А.Г. Ибадуллина

