

Принято
на педагогическом совете
МБУДО «ДМШ №3»
Протокол № 5
от «01» 06 2016 г.

Утверждаю:
Директор МБУДО «ДМШ №3»
г. Набережные Челны
Н.А. Шумилова
«01» 06 2016 г.
Введено в действие приказом
от «01» 06 2016 г.
№ 92



**Положение о порядке выдачи документа об обучении лицам, освоившим
дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в области
музыкального искусства в Детской музыкальной школе № 3**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документа об обучении лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в области музыкального искусства в Детской музыкальной школе № 3 (далее – свидетельство, ДООП) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» (далее - школа).

1.2. Свидетельство выдаётся школой по реализуемым лицензированным ДООП.

2. Выдача свидетельства

2.1. Свидетельство установленного школой образца (образец прилагается) и заверенное печатью школы выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по ДООП 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 ДООП) 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.

3. Заполнение свидетельства

3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке ручным способом, гелевой ручкой черного цвета.

3.3. В свидетельстве указывается: полное наименование школы, номер свидетельства, фамилия, имя и отчество выпускника, год окончания, наименование ДООП, сведения о

результатах освоения выпускником ДООП (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.5. Свидетельство подписывается директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, преподавателем по специальности, и заверяется печатью школы (оттиск печати должен быть чётким).

4. Учёт свидетельств

4.1. Учет выдачи свидетельств ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование ДООП;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

5. Заключительные положения

5.1. Данное Положение рассматривается Педагогическим советом и утверждается директором школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются директором.

5.2. Срок действия Положения – не ограничен (бессрочно).