

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени
Г.Г.Нейгауза»
от 08 апреля 2016 года № 32.

**Порядок
выдачи свидетельств
об освоении
дополнительных предпрофессиональных
общеобразовательных программ
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования
города Москвы
«Детская музыкальная школа
имени Г.Г.Нейгауза»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ (далее - Порядок) устанавливает правила выдачи лицам, полностью освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы, документа о прохождении итоговой аттестации и завершении обучения (далее - Свидетельство) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (далее – Школа).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- с пунктом 2 части 1 и частью 14 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 г. №975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
- с Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – ФГТ);
- с Уставом Школы.

1.3. Настоящий порядок регламентирует:

- правила выдачи лицам, полностью освоившим дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы, соответствующего свидетельства;
- требования к форме, заполнению, организации учета и хранения бланков документов о завершении дополнительного образования в Школе.

1.4. Свидетельство выдается Школой по реализуемым дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам, в соответствии с Лицензией.

1.5. Форма Свидетельства об окончании Школы разработана на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 г. №975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

1.6. В Свидетельстве фиксируются итоговые оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация в соответствии с учебным планом.

II. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1. Свидетельство выдается обучающемуся, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее – Выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии, не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче Свидетельства.

2.2. Свидетельство об окончании Школы с отличием выдается при условии, что по результатам итоговой аттестации все оценки, указанные в нем, являются оценками “отлично”.

2.3. Обучающимся, которые не прошли итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленные из Школы, выдается справка установленного Школой образца.

2.4. Дубликат Свидетельства об окончании Школы выдается:

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

2.5. Свидетельство (или дубликат) выдается Выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности на основании документа, удостоверяющего личность, указанной в доверенности.

2.6. За выдачу Свидетельства и дубликатов плата не взимается.

III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Бланки Свидетельств об окончании Школы печатаются в типографиях согласно утвержденным в Школе образцам.

3.2. Учет и регистрация бланков Свидетельств осуществляется директором Школы (или его заместителем).

3.3. Для учета выданных Свидетельств в Школе ведется Журнал регистрации свидетельств об окончании Школы (далее – Журнал) на бумажном носителе.

3.4. Журнал регистрации Свидетельств об окончании Школы содержит следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя и отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- дата поступления в Школу;
- наименование освоенной в полном объеме дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы;
- регистрационный номер Свидетельства;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись получившего Свидетельство.

3.5. Записи в Журнале регистрации Свидетельств заверяются подписью директора и печатью Школы.

3.6. Журнал прошнуровывается, пронумеровывается постранично, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.

3.7. С момента получения бланков Свидетельств и до выдачи их Выпускникам, указанные документы находятся на ответственном хранении в сейфе директора Школы (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию Свидетельств об окончании Школы), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

3.8. Бланки Свидетельств об окончании Школы регистрируются в соответствующей книге учета.

3.9. О каждом случае пропажи бланков Свидетельств об окончании Школы директор составляет акт с указанием количества пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3.10. Лица, заполняющие бланки Свидетельств об окончании Школы, должны быть проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков Свидетельств об окончании Школы.

Выдача бланков Свидетельств об окончании Школы для заполнения осуществляется под расписку.

3.11. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в школе до их востребования.

3.12. Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

3.13. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате свидетельства – с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложение документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

3.14. О выдаче дубликата свидетельства издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.15. При выдаче дубликата свидетельства в Журнале регистрации свидетельств об окончании Школы в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью.

3.16. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдается Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

3.17. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.

3.18. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой в месячный срок со дня получения письменного заявления Выпускника.

3.19. Копия свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств или справки об обучении в Школе остается в личном деле выпускника.

IV. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Бланки свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств заполняются на русском языке шрифтом черного цвета.

4.2. Внутренний разворот свидетельства об окончании Школы предполагает наличие двух заполненных частей документа – левой и правой.

4.3. В левой части указываются:

- полное наименование Школы, которую окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Школы согласно Устава;
- месторасположение Школы;
- фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника;
- наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств;
- срок освоения указанной программы;
- регистрационный номер свидетельства;

4.4. В правой части указываются:

- наименование учебных предметов обязательной, вариативной частей, выпускных экзаменов в соответствии с учебным планом;
- название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений;
- выпускникам, изучавшим предметы вариативной части учебного плана, вносятся записи о наименовании данных предметов, обучение по которым было завершено в полном объеме в соответствии с образовательными программами;
- оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом, возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). На незаполненных строках ставится «Z».
- подпись председателя комиссии по итоговой аттестации, секретаря комиссии по итоговой аттестации с полной расшифровкой (ФИО), печать Школы. Оттиск печати должен быть ясным, четки и легко читаемым.
- дата выдачи свидетельства (число, месяц, год).

4.5. В дубликате свидетельства ставится дата выдачи дубликата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

4.6. В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы.

4.7. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

4.8. Бланки свидетельств, после их заполнения, должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки и пропуски строк.

V. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СВИДЕТЕЛЬСТВ

5.1. Школа ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах, самостоятельно определяет тираж изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.

5.2. Бланки свидетельств, Книга учета свидетельств, Журнал регистрации свидетельств об окончании школы должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учета бланков и Журнал выдачи свидетельств, должно закрываться на замок.

5.3. Директор школы является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки твердых обложек свидетельств, следит за привольностью оформления бланков свидетельств.