

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа»
г. Качканар**

Принято:
Педагогическим советом
МУДО «ДМШ»
Протокол № 3
от «28» 12 2023 г.



Положение

О порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области музыкального искусства, документа об обучении МУДО «Детская музыкальная школа»

I. Общие положения.

- I.1. Настоящее положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области музыкального искусства, документа об обучении (далее – Свидетельство), разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ, Уставом МУДО «ДМШ» (далее – Учреждение).
- I.2. Свидетельство выдается Учреждением по реализуемым лицензированным дополнительным общеразвивающим программам.

II. Выдача документов об обучении.

- 2.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему курс обучения по дополнительным общеразвивающей программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения аттестационной комиссии. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа об окончании обучения выпускника.
- 2.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы являются оценками отлично.
- 2.3. Дубликат Свидетельства выдается:
 - взамен утраченного документа об обучении;
 - взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.
- 2.4. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заявлению выпускника.

III. Заполнение документа об обучении.

Свидетельство заполняется на русском языке.

- 3.1. Свидетельство заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.
- 3.2. На первой странице Свидетельства указывается: полное наименование Учреждения, номер документа об обучении, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы.

- 3.3. На второй странице Свидетельства указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.
- 3.4. Свидетельство подписывается директором Учреждения, заместителем директора по учебной работе и преподавателем по специальности, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью Учреждения (оттиск печати должен быть четким).

IV. Учет документа об обучении.

- 4.1. При выдаче Свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
- регистрационный номер Свидетельства (дубликата);
 - фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения Свидетельства (дубликата) по заявлению выпускника – также фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
 - дата выдачи документа об обучении (дубликата);
 - наименование дополнительной общеразвивающей программы;
 - дата и номер приказа об окончании Учреждения;
 - подпись лица выдающего документ об обучении;
 - подпись лица, которому выдан документ об обучении.
- 4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистраций прошнуровывается, скрепляется печатью школы, с указанием количества листов книги регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 163087394189883410712196312938131625200663305513

Владелец Юнусова Ольга Евгеньевна

Действителен с 06.02.2025 по 06.02.2026