

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

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



Утверждаю:

Директор МУДО «ДМШ»  
О. Е. Юнусова  
Приказ № 10/7  
от «01» 01 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ СВИДЕТЕЛЬСТВА  
Об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в  
области музыкального искусства МУДО «ДМШ»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные 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, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 г. №975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Уставом МУДО «ДМШ» (далее – Учреждение).
- 1.2. Свидетельство выдается Учреждением по реализуемым лицензированным дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства (Приложении 1).

**2. Выдача документов об обучении.**

- 2.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительным предпрофессиональным программам 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 предпрофессиональной программе 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 или другому лицу по заявлению выпускника.

**3. Заполнение документа об обучении.**

- 3.1. Свидетельство заполняется на русском языке.
- 3.2. Свидетельство заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

- 3.3. На первой странице Свидетельства указывается: полное наименование программы, фамилия, имя, отчество выпускника, дата окончания, срок освоения программы, номер документа об обучении местонахождение Учреждения.
- 3.4. На второй странице Свидетельства указывается наименование учебных предметов обязательной части, наименования учебных предметов вариативной части, наименование выпускных экзаменов и итоговые оценки.
- 3.5. Свидетельство подписывается директором Учреждения, Председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарем комиссии по итоговой аттестации.

#### **4. Учет документов об обучении.**

4.1. При выдаче Свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- Регистрационный номер Свидетельства;
- Фамилия, имя, отчество выпускника;
- Дата выдачи документа;
- Наименование дополнительной предпрофессиональной 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, прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения, с указанием количества листов книги регистрации и хранятся 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