

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкальная
школа имени К.В.Молчанова»
от 25 марта 2019 года №14-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов об обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова".

1.2. Положение регламентирует порядок выдачи документов об обучении, требования к форме, заполнению, хранению книги учёта бланков и выдачи документов об обучении в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова" (далее – Школа).

2. Требования к форме бланков документов об обучении

2.1. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, устанавливается Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

2.2 Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств, устанавливается Школой самостоятельно.

2.3 Форма сертификата об окончании Школы для лиц, освоивших общеразвивающие образовательные программы художественно-эстетической направленности, по дополнительным дисциплинам, курсам, программам устанавливается Школой самостоятельно.

3. Выдача свидетельств и об окончании Школы

3.1. Свидетельства об окончании Школы выдаются обучающимся, освоившим дополнительные образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Свидетельства об окончании Школы с отличием выдаются

обучающимся, освоившим дополнительные образовательные программы в полном объёме и имеющим итоговые оценки "5" ("отлично") по всем предметам и дисциплинам учебного плана.

3.3. Свидетельства выдаются под личную подпись выпускнику Школы либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.4. Для регистрации выданных документов в Школе ведётся Книга учёта бланков и выдачи документов и об окончании школы на бумажном носителе.

3.5. Книга учёта бланков и выдачи документов об окончании Школы ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого документа;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- регистрационный номер документа об окончании Школы;
- дата выдачи документа;
- подпись получателя документа.

3.6. Свидетельства и сертификаты об обучении, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

3.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства и сертификата, в год окончания выпускником Школы выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи документов об окончании за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство" с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

3.8. Школа выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

3.9 Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителя (законного представителя):

- при утрате документа – с изложением обстоятельств утраты документа, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел 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 повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке;

- при выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи документов 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.

3.10. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи документов 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.

3.11. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдаётся Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

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

3.13. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4. Заполнение бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке чернилами (авторучкой) чёрного цвета.

4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

4.3. Далее указывается год окончания Школы, полное наименование Школы, которое окончил выпускник, в соответствии с сокращённым наименованием Школы согласно Уставу Школы.

4.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Школы.

4.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.

4.6. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках — словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии. Допускается запись "не изучался" по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится "Z".

4.7. В дубликате документа после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того Учреждения,

которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

4.8. В документы об окончании Школы ставятся подписи: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, преподавателя

4.9. В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа Школы. При этом перед словом "директор" сокращение или вертикальная черта не допускаются.

4.10. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Школы. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым,

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

5. Выдача справок об обучении в Школе обучающимся выпускных классов

5.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдается справка установленного Школой образца.

5.2. Справки об обучении в Школе выдаются на основании решения Педагогического совета Школы и (или) по заявлению родителей (законных представителей) отчисленных из Школы обучающихся.

5.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи документов об окончании Школы вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 3.5. настоящего Положения.

5.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

5.6.

6. Учёт и хранение бланков свидетельств, книги учёта выдачи документов об окончании

6.1. Школа ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.

6.2. Бланки свидетельств и книга учёта бланков и выдачи документов об обучении хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.