ПРИНЯТО
На заседании педагогического Совета
ГКУ РМ ДО «Республиканская детская
музыкальная школа-интернат»
Протокол № 4 от «24» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ РМ ДО «РДМШИ»
_____ И.Ю.Юртанова
«24» января 2019 г.
Приказ № 19

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок в Государственном казенном учреждении Республики Мордовия дополнительного образования «Республиканская детская музыкальная школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок (далее - Положение) в Государственном казенном учреждении Республики Мордовия дополнительного образования «Республиканская детская музыкальная школа-интернат» (далее – Школа) разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 г № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

– Устава ГКУ РМ ДО «Республиканская детская музыкальная школа-интернат».

1.2. Учреждение на основании лицензии реализует в полном объёме два типа программ:
- дополнительные общеразвивающие программы в области искусств (аккордеон, балалайка, баян, виолончель, домра, кларнет, саксофон, скрипка, флейта, фортепиано).
- дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства в соответствии с федеральными государственными требованиями по видам искусств и срокам обучения:
музыкальное искусство «Фортепиано» - 8/9 лет;
музыкальное искусство «Струнные инструменты» - 8/9 лет;
музыкальное искусство «Народные инструменты» - 5/6 и 8/9 лет;
музыкальное искусство «Духовые и ударные инструменты» - 5/6 и 8/9 лет;

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

1.2.1. Правила выдачи документов об образовании:

– свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств;

- свидетельств об окончании Школы лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств;

- справок об обучении в Школе.

– требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

2. Формы документов об окончании Школы

2.1. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, устанавливается 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» (Приложение № 1).

2.2. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств (Приложение № 2).

3. Выдача свидетельств и сертификатов об окончании Школы

3.1. Свидетельство об окончании Школы выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Свидетельства об окончании Школы с отличием выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и имеющим итоговые оценки «5» («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана.

3.3. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Школы на основании решения Педагогического совета Школы. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Школы и выдаче соответствующих документов.

3.4. Свидетельства выдаётся под личную подпись выпускнику Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на Основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.5. Для регистрации выданных документов в Школе ведется Книга учёта выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.

3.6. Книга учёта выдачи свидетельств об окончании Школы ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого документа;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование освоенной образовательной программы (специальность, отделение);
- наименования учебных предметов, дисциплин и итоговые отметки выпускника по ним;
- регистрационный номер документа об окончании Школы;
- дата выдачи документа;
- подпись получателя документа.

3.7. Записи в Книге выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора и печатью Школы, ставится дата и номер приказа о выдаче документов об окончании Школы.

3.8. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта и выдачи документов об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

3.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

3.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Школы выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств 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.

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

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

- при утрате документа - с изложением обстоятельств утраты документа, а также приложением 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 повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

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

3.14. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта выдачи 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 Школы.

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

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

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

4. Заполнение бланков свидетельств и сертификатов

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 его уставу.

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 соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно -удовл.). Допускается запись «не изучался» «не 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 аттестата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

4.8. В документы об окончании Школы ставятся подписи: директора, заместителя директора, преподавателя по специальности. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

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 «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

4.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

подписью.

4.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Школы. Оттискпечати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

4.12. 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 (Приложение № 3).

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. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с не прохождением итоговой аттестации и (или) отчисленным из Школы.

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 выдачи свидетельств об окончании Школы вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 3.6. настоящего Положения.

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

6. Учёт и хранение бланков свидетельств. Книги учёта выдачи свидетельств 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, книга учёта выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающимся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга выдачи свидетельств, закрывается на замок.

6.3. Директор Школы является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки твёрдых обложек свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.

Приложение № 1
к П О Л О Ж Е Н И Ю о порядке выдачи документов об обучении,
заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок
в Государственном казенное учреждении
Республики Мордовия дополнительного
образования «Республиканская детская
музыкальная школа-интернат»

С В И Д Е Т Е Л Ь С Т В О
об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств

2

Левая часть

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)
об освоении дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств:
_____
(наименование программы)
_____
(срок освоения программы)
_____
(наименование образовательной организации)
_____
_____
(месторасположение образовательной организации)
_____

Регистрационный № _____

Дата выдачи «_____» _____ 20___ года

Руководитель образовательной организации _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М П

Правая часть

Наименования учебных предметов	Итоговая оценка
Наименование учебных предметов обязательной части	
Наименование учебных предметов вариативной части	
Наименование выпускных экзаменов	

Председатель комиссии по итоговой аттестации _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии по итоговой аттестации _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М П

Приложение № 2
к П О Л О Ж Е Н И Ю о порядке выдачи документов об обучении,
заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок
в Государственном казенное учреждении
Республики Мордовия дополнительного
образования «Республиканская детская
музыкальная школа-интернат»

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ, ТУРИЗМА И АРХИВНОГО ДЕЛА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
СВИДЕТЕЛЬСТВО

Настоящее свидетельство выдано
_____
(Фамилия, имя, отчество)
_____

родивш._____ в _____ году в том, что
он___ обучал ____ в ГКУ РМ ДО «Республиканская
детская музыкальная школа-интернат»
и в 20__ году окончил__ школу

по специальности _____

За время обучения в школе обнаружил __ следующие знания:
Специальность _____
Сольфеджио _____
Муз. литература _____
Хор _____
Ансамбль _____
Оркестр _____
Общий курс ф-но _____
Аккомпанемент (иллюстрация) _____
Исполнительская практика _____
Чтение нот с листа _____

Директор _____
Заместитель директора _____
Преподаватель_____
«___» _____ 20___ г.
№ _____
М.П.

Приложение № 3
к П О Л О Ж Е Н И Ю о порядке выдачи документов об обучении,
заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок
в Государственном казенное учреждении
Республики Мордовия дополнительного
образования «Республиканская детская
музыкальная школа-интернат»

Государственное казенное учреждение Республики Мордовия
дополнительного образования
«Республиканская детская музыкальная школа-интернат»

430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Б. Хмельницкого, д. 70
Тел. 8 (8342) 24-46-28, факс 8 (8342) 24-17-06, e-mail: int.muz@mail.ru

от «__» _____ 20___ г.

Справка
об обучении в ГКУ РМ ДО «Республиканская детская музыкальная школа-интернат»

Данная справка выдана_____ _____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения «__»_____г. в том, что он (а) обучался (ась) с_____г. ___по _____г. на _____ отделении Государственного казенного учреждения Республики Мордовия дополнительного образования «Республиканская детская музыкальная школа-интернат» по классу_____ преподавателя _____и окончил со следующими оценками:
ФИО

специальность ____ /_____/

сольфеджио ____ /_____/
музыкальная литература ____ /_____/
хор ____ /_____/
ансамбль ____ /_____/
общее фортепиано ____ /_____/
аккомпанемент ____ /_____/
оркестр ____ /_____/

Директор _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)