


<p><b>ПРИНЯТО</b> Педагогическим советом ГБПОУ КО «Калужский областной музыкальный колледж им. С. И. Танеева» Протокол от 28.08.2018г. №1</p>	<p style="text-align: right;"><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор ГБПОУ КО «Калужский областной музыкальный колледж им. С. И. Танеева» Л. А. Орлова Приказ от 31.08. 2018 года № 127-2</p> 
---	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании в «Школе музыкального мастерства» ГБПОУ КО «Калужский областной музыкальный колледж им. С. И. Танеева»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с п.2 ч. 1 ст. 60, ч. 15 ст. 60 Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский областной музыкальный колледж им.С.И.Танеева» (далее – Колледж).
- Положением о порядке реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ для детей и взрослых в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Калужский областной музыкальный колледж им. С.И. Танеева» - «Школа музыкального мастерства» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании Школы, справки об обучении в Школы;
- требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

1.3. Настоящее Положение утверждено директором Колледжа и является нормативным локальным актом.

## **2.Выдача свидетельств об окончании Школы**

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

2.2. Свидетельства об окончании Школы с отличием выдаются обучающимся, освоившим программы в полном объёме и имеющим итоговые оценки 5 («отлично») по всем предметам учебного плана, изучавшимся на протяжении всего срока обучения в Школе.

2.3. Свидетельства об окончании Школы, форма которого разрабатывается Школой самостоятельно, выдаются выпускникам на основании решения выпускной экзаменационной комиссии и приказа директора Колледжа не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Школы и выдаче свидетельств.

2.4. Свидетельство выдаётся 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.

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

2.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения: регистрационный номер свидетельства об окончании Школы; фамилия, имя, отчество выпускника; фамилия, имя, отчество преподавателя; специализация; подпись получателя свидетельства.

2.7. Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании ведётся в соответствии со специализацией учащихся.

2.8. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором и скрепляются печатью Колледжа со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

2.9. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Колледжа и хранится как документ строгой отчётности.

2.10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Колледже до их востребования.

2.11. 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.

2.12. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законного представителя) с указанием причины утраты оригинала.

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

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

### **3. Заполнение бланков свидетельств**

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом гелевой ручкой черного цвета.

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

3.3. Оценки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и словами в скобках. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – «удовл.»). На остальных незаполненных строках ставится " – ".

3.4. В дубликate свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.5. В свидетельство об окончании Школы ставится подпись директора Колледжа, руководителя структурного подразделения и преподавателя по специальности с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

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

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

#### **4. Выдача справок об обучении в Школе**

4.1. Справки об обучении в Школе выдаются обучающимся выпускных классов, освоившим дополнительные образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Справки об обучении в Школе выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и непрохождением итоговой аттестации.

4.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность или оформленной в установленном порядке доверенности.

4.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 2.6. настоящего Положения.

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

#### **5. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы.**

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

5.2. Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.