



муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города
Новосибирска «Детская школа искусств № 12»
630089, г. Новосибирск, ул. Б.Богаткова, 205 а, тел.(383) тел. 311-04-88, 311-04-99

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО ДШИ № 12
№ 57 – ОД от 02.06.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих
общеобразовательных программ в области искусств в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документа об обучении (далее - документа об обучении), разработано соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами, Уставом МБУДО ДШИ №12 (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств (далее – Свидетельство), реализуемых в Школе, структуру Свидетельства, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Свидетельства.

1.3. Свидетельство - документ, удостоверяющий освоение лицом в полном объеме дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств (далее - ДООП).

1.4. Документы об образовании выдаются Школой по реализуемым ей лицензированным дополнительным общеразвивающим программам.

1.5. Свидетельство об обучении разрабатывается Школой самостоятельно по образцу и в порядке, установленном Школой.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Документ об обучении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе и прошедшему успешно итоговую аттестацию (далее — выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии.

Документ об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2. Документ об обучении с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками «отлично».

2.3. В случае утраты Свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Школы. На основании заявления, подписанного директором Школы, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

2.4. Дубликат документа об обучении выдается:
- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.5. В дубликате свидетельства ставится дата выдачи дубликата. На бланке Свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

2.6. В случае временного отсутствия директора Школы Свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы.

2.7. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником или по заявлению выпускника.

2.5. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательного учреждения. Им выдается справка установленного Школой образца (Приложение 2).

2.7. Решение об отказе в выдаче Свидетельства обучающемуся принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения дополнительной общеразвивающей программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

3. Структура Свидетельства

3.1. Свидетельство включает следующие сведения (Приложение 1):

3.1.1 Наименование Школы.

3.1.2. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.

3.1.3. Год поступления в Школу и год окончания обучения.

3.1.4. Наименование ДООП.

3.1.5. Регистрационный номер Свидетельства.

3.1.6. Дата выдачи.

3.1.7. Сведения о содержании и результатах освоения ДООП.

3.1.8. Подпись директора Школы.

3.1.9. Печать Школы.

4. Порядок заполнения Свидетельства

4.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке.

4.2. Бланки документа об обучении заполняются от руки гелевой пастой чёрного цвета или печатным способом с помощью принтера шрифтом «Times New Roman» черного цвета.

4.3. Документ об обучении подписывается директором Школы, заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

4.4. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

4.5. Сведения о содержании и результатах освоения ДООП (оценки уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету) выставляются по пятибалльной системе в абсолютном значении - без «+» и «-».

4.6. В случае несогласия выпускника или его родителей (законных представителей несовершеннолетнего) с содержанием записей подается заявление на имя директора Школы. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор Школы по

согласованию с выпускником или его родителем (законным представителем несовершеннолетнего).

5. Порядок учёта

5.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельства (дубликата) в Книге регистрации выдачи Свидетельств (дубликатов) (далее – Книга регистрации).

5.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

5.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

5.4. При учёте Свидетельства, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер Свидетельства (номер по порядку);
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- наименование освоенной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств;
- год поступления и дата выдачи Свидетельства.
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- подпись обучающегося в получении Свидетельства.

5.5. Книга регистрации хранится в Школе как документ строгой отчетности.

6. Полномочия и ответственность педагогических работников

6.1. Сведения, внесённые в Свидетельство (дубликат), согласовываются с заместителем директора Школы.

6.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Свидетельство (дубликат), возлагается на преподавателей Школы, реализующих данные дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы, и заведующих отделениями Школы.

6.3. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации по неуважительной причине, либо получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по одному и более предметам, считаются не завершившими образование и отчисляются из Школы. Им выдается справка об обучении установленного Школой образца.

6.4. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные Школой и определяемые порядком проведения итоговой аттестации в локальном нормативном акте Школы.

К повторному прохождению итоговой аттестации обучающиеся допускаются не более одного раза.

7. Порядок выдачи

5.1. Свидетельство выдаётся по окончании обучения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам после успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации. Вручение Свидетельства производится в торжественной обстановке.



Вкладыш к свидетельству № _____ об окончании МБУДО «Детская школа искусств № 12»

обнаружил _____ следующие знания:

- Музыкальный инструмент _____
- Сольфеджио _____
- Слушание музыки _____
- Музыкальная литература _____
- Коллективное музицирование:
 - хор _____
 - оркестровый класс _____
- Предмет по выбору:
 - ансамбль _____
 - аккомпанемент _____
 - общее фортепиано _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Директор _____ Гончарова М.В.

Академическая справка

Класс преподавателя	_____
Ф.И.О. ученика	_____
Адрес учащегося	_____
Дата рождения	_____
Время поступления в школу	_____
Образовательная программа	_____
Причина выбытия	_____
Дата выбытия	_____

директора

М.В. Гончарова

М.П.

Регистрационный номер №_____

Дата выдачи 30 мая 2025

Приложение 1. (К положению о выдаче Академической справки об обучении), оборотная сторона.

УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩЕГОСЯ

	1 класс					2 класс				
	2023-2024					2024-2025				
Предметы	1 четверть	2	3 четверть	4 четверть	Итоговая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Итоговая

МБУДО ДШИ №12 _____ /М.В. Гончарова

