

Принято  
на заседании Педагогического Совета  
МБУ ДО г.Казани  
«Детская музыкальная школа № 10»  
Протокол № 12  
от " 6 " сентября 2020 г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО г.Казани  
«Детская музыкальная школа № 10»  
А.И.Кузнецова  
Приказ № 22-ег  
от " 7 " сентября 2020 г.  
ИНН  
1656019631



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКЕ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБУ ДО г. Казани «Детская музыкальная школа №10».

1.2. Академическая справка – это справка об обучении или периоде обучения.

1.3. Образец академической справки образовательное учреждение устанавливает самостоятельно (ст. 60 ч.12, ФЗ - №273)

#### 2.Сроки и порядок выдачи и хранения копий академических справок

2.1. Академическая справка – это внутренний документ ДМШ № 10, который выдается обучающимся

- при переводе в другое образовательное учреждение,
- в случае отчисления по желанию родителей (лиц, их заменяющих),
- не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2.В академической справке указываются учебные предметы в соответствии с учебным планом по образовательным программа, реализуемым в МБУ ДО «ДМШ № 10», которые осваивал обучающийся, а также оценки по изучаемым предметам. При заполнении бланка Справки учебные предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или учебные предметы, по которым обучающийся не был аттестован, в Справку не вносятся.

2.3. После записей всех изученных учебных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении обучающегося в следующей редакции «Приказ об отчислении от ....№ .. Причина отчисления не указывается.

2.4. Справка может заполняться с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском (и национальном) языке. (Приложение 1).

2.5. Академическая справка заверяется подписью директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе и скрепляется гербовой печатью.

2.6. Академическая справка оформляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в срок не более двух недель со дня подачи заявления в соответствии с Положением об Академической справке.

2.7. Академическая справка регистрируется в Журнале регистрации академических справок секретарем учебной части. Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации ведется специальная книга (книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

2.8. Копия академической справки хранится в личном деле обучающегося как документ строгой отчетности.

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения в  
\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
\_\_\_\_\_

Оборотная сторона Левая часть

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося

\_\_\_\_\_

2. Дата поступления в образовательную организацию

\_\_\_\_\_

3. Наименование образовательной программы (при необходимости — наименование музыкального инструмента), срок освоения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

МП.

Правая часть

За период обучения \_\_\_\_\_

обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

| Наименование учебных предметов | Количество аудиторных часов | Итоговая оценка |
|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| 1.                             |                             |                 |
| 2.                             |                             |                 |
|                                |                             |                 |

Приказ об отчислении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

(ФИО,