

Принято
на заседании Педагогического Совета
МБУ ДО «ДШИ № 10» г. Казани
Протокол № 37
от "03" марта 2025 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДШИ № 10» г. Казани
А.И.Кузнецова
Введено в действие приказом
№ 16-од от "03" марта 2025г.

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 «Детская школа искусств №10» г. Казани

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 ДШИ № 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 программам, реализуемым в МБУ ДО «ДШИ № 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.

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ИКМО г. КАЗАНИ

МБУ ДО «Детская школа искусств № 10» г. Казани

Казань, Революционная, 49 тел. 528-24-10

**Академическая справка учащегося
об обучении/периоде обучения**

Фамилия, имя, отчество _____

Дата поступления в МБУДО «ДШИ №10» _____

Наименование образовательной _____

Причина отчисления _____ -

За период обучения _____

Учащийся приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка
1		
2		

Приказ об отчислении _____

Директор МБУДО «ДШИ №10» _____

Регистрационный номер № _____

Дата выдачи _____ года

3

ОТПРАВИТЕЛЬ МБУДО "Детская Школа Искусств № 10" г.Казани	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Кузнецова Анна Игоревна	
ДОЛЖНОСТЬ Директор	
СЕРТИФИКАТ 00ACC5A54E832538E699AE9DE49C425 016	ПОДПИСАН 24.03.2025 14:09:37 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	