

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБУДО г. Казани  
«Детская музыкальная школа № 2»

Протокол № 1 от 17.02.2016 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУДО г.Казани  
«Детская музыкальная школа № 2»

Гайсин Ф.Ч.

Приказ № 04 от «19» февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКЕ  
МБУДО г.Казани  
«Детская музыкальная школа № 2»**

Казань 2016 г.

## **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», часть 12 статьи 60, Уставом МБУДО г. Казани «Детская музыкальная школа № 2» (Далее - Школа).

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 Школы, который выдается обучающемуся:

- 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 Школы.

2.2. В академической справке указываются учебные предметы в соответствии с учебным планом по образовательным программам, реализуемым в Школе, которые осваивал обучающийся, а также оценки по изучаемым предметам.

2.3. Предметы, по которым обучающийся получил неудовлетворительные оценки, также вносятся в академическую справку.

2.4. Академическая справка выписывается на бланке Школы (Приложение 1).

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

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

Управление культуры Исполнительного комитета  
муниципального образования г. Казани

МБУДО г. Казани «Детская музыкальная школа № 2»

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Класс педагога \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Адрес обучающегося \_\_\_\_\_

3. Родился в году \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ м-це, \_\_\_\_\_ число

4. Место рождения \_\_\_\_\_

5. Время поступления в школу \_\_\_\_\_

6. Специальность (инструмент) \_\_\_\_\_

7. Характеристика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Причина выбытия \_\_\_\_\_

9. Дата выбытия « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Директор или заместитель

директора по УВР \_\_\_\_\_

(подпись)

Место печати

Регистрационный № \_\_\_\_\_

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