

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО г.Казани  
«Детская музыкальная школа №13»

Протокол № 1 от «18» января 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ:**



Директор МБУ ДО г.Казани  
«Детская музыкальная школа №13»

Чекменев М.А.  
Приказ № 1/Н от «18» января 2016г.

## **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 № 13».

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 № 13, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2.В академической справке указываются учебные предметы в соответствии с учебным планом по образовательным программа, реализуемым в МБУ ДО г.Казани «ДМШ № 13», 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 ДМШ№ 13 (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.

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

## ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО г.Казани  
«Детская музыкальная школа №13 »

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

## УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО г.Казани  
«Детская музыкальная школа №13»

\_\_\_\_\_  
Чекменев М.А.  
Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

## 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 № 13 ».

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 № 13, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2.В академической справке указываются учебные предметы в соответствии с учебным планом по образовательным программам, реализуемым в МБУ ДО г.Казани «ДМШ № 13», 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 ДМШ№ 13 (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.

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

**Управление культуры Исполнительного комитета  
муниципального образования г. Казани**

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования г. Казани  
«Детская музыкальная школа № 13»**

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА УЧАЩЕГОСЯ  
№ \_\_\_\_\_**

выдаётся при переходе учащегося в другую школу

Класс преподавателя \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество учащегося \_\_\_\_\_

2. Адрес учащегося \_\_\_\_\_

3. Родился в \_\_\_\_\_ году, в \_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_\_ числа

4. Место рождения \_\_\_\_\_

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

6. Направление образовательной программы/специальность (инструмент) \_\_\_\_\_

7. Характеристика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Причина выбытия \_\_\_\_\_

Место печати

Директор или заместитель директора  
по учебной части \_\_\_\_\_

подпись

подпись

Секретарь \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_



