

ПРИНЯТО

- на общем собрании трудового коллектива
Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «ДШИ №5» г. Казани
Ширяк М.К. Ширяк М.К.
- на педагогическом совете
Протокол № 38 от «22» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

«ДШИ №5» г. Казани

Сулейманова С.Р.

Приказ № 81 от «22» августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи справки (академической)
об обучении или периоде обучения
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 5» г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 12 статьи 60, уставом МБУДО «ДШИ №5» г. Казани (далее – ДШИ №5).

1.2. Академическая справка обучающегося – это справка об обучении или периоде обучения в ДШИ №5.

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

2. Сроки и порядок выдачи и хранения копий академических справок

2.1. Академическая справка – это внутренний документ, который выдается обучающемуся:

- при переводе из ДШИ №5 в другое образовательное учреждение,
- в случае отчисления из ДШИ №5 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 отчисленному из ДШИ №5.

2.2. В академической справке указываются учебные предметы в соответствии с учебным планом по образовательным программам, реализуемым в ДШИ №5, 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 ДШИ №5 (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.
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств №5» г. Казани

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

Образовательная программа _____

Преподаватель _____

1. ФИО обучающегося _____

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.