

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета Учреждения
Протокол № 4
от «29» марта 2019г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУДО
«ДМШ № 2 г. Рубцовска»
№ 1-0С от 29.03.2019
Ефимец Л.Г.

ПОРЯДОК выдачи Академической справки об обучении или периоде обучения в МБУДО «Детская музыкальная школа № 2 г. Рубцовска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи Академической справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБУДО «ДМШ № 2 г. Рубцовска» (далее – Учреждение), ее структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

1.4. Форма Справки и правила ее заполнения устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.5. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучающегося в Учреждении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Учреждении, или родителям (законным представителям).

1.6. Справка должна быть выдана в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

2. Заполнение бланка Справки

2.1. Справка заполняется рукописным способом синими чернилами. Запись ведется на государственном языке Российской Федерации в соответствии с разработанным бланком Академической справки об обучении или периоде обучения (Приложение).

2.2. Регистрационный номер Справки и дата ее выдачи ставится по журналу регистрации академических справок.

2.3. На оборотной стороне Справки выставляются оценки по предметам за весь период обучения, в том числе и неудовлетворительные.

2.4. После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении. Причина отчисления не указывается.

2.5. Справка подписывается руководителем Учреждения или заместителем директора по УВР. На месте, отведенном для печати (МП) ставится печать.

3. Регистрация выданных Справок

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в учреждении ведется Журнал регистрации академических справок, в который заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя обучающегося;

- регистрационный номер Справки;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего Справку;
- причина выбытия.

3.2. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Учреждения в личном деле обучающегося.

4. Порядок выдачи дубликата Академической справки об обучении или периоде обучения

4.1. Выдача дубликата Справки осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя.

4.2. Дубликат Справки выдается:

- взамен утраченной Справки;
- взамен Справки, содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения.

4.3. Дубликаты Справок выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года выбытия из Учреждения.

4.4. Регистрационный номер дубликата Справки и дата его выдачи указываются по журналу регистрации выдачи дубликатов академических справок об обучении или периоде обучения в Учреждении.

4.5. В дубликаты Справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

4.6. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов Справок.

4.7. В случае изменения наименования Учреждения дубликат Справки выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

4.8. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата Справки принимается в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.9. Дубликат выдается под личную подпись обучающемуся, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Приложение к Порядку
выдачи академической справки
об обучении или периоде обучения
МБУДО «ДМШ № 2 г. Рубцовска»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 2 г. Рубцовска»
658210, г. Рубцовск, пр. Рубцовский, 46
Телефон: 8(38557) 5-42-16, 5-65-23
Телефон/факс: 8(38557) 5-44-83
E-mail: muz.schkola2@yandex.ru

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА
об обучении или периоде обучения

Регистрационный № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____
3. Дата поступления в школу _____
4. Программа (инструмент) _____

5. Нормативный срок обучения _____
6. Класс педагога _____

Директор
или зам. директора по УВР _____

М.П.

Дата выдачи: _____

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 2 г. Рубцовска»
658210, г. Рубцовск, пр. Рубцовский, 46
Телефон: 8(38557) 5-42-16, 5-65-23
Телефон/факс: 8(38557) 5-44-83
E-mail: muz.schkola2@yandex.ru

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА
об обучении или периоде обучения

Регистрационный № _____

1. Класс педагога _____

2. Фамилия, имя, отчество _____

3. Дата рождения _____

4. Место рождения _____

5. Дата поступления в школу _____

6. Программа _____

7. Характеристика _____

Подпись преподавателя _____ (_____)

8. Причина выбытия _____

9. Дата выбытия _____

Директор или зам. директора по УВР _____

М.П.

Дата выдачи: _____

Успеваемость учащегося

Предмет	1 класс					2 класс					3 класс					4 класс					20 /20 г.				
	20 /20 г.					20 /20 г.					20 /20 г.					20 /20 г.					20 /20 г.				
	I	II	III	IV	г	I	II	III	IV	г	I	II	III	IV	г	I	II	III	IV	г	I	II	III	IV	г
Основы изобразительной грамоты и рисования																									
Основы декоративно-прикладного творчества																									
Беседы об искусстве																									

Приказ об отчислении № _____ от _____