

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа № 100"
от 02 октября 2018 г. № 10/11/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О заполнении и выдачи справок об обучении
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа № 100"

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", Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22 мая 2000 г. N 1509 "Об утверждении Инструкции о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в образовательном учреждении)", Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа № 100".

1.2. Положение "О заполнении и выдачи справок об обучении в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа № 100"(далее – Положение) регламентирует порядок заполнения и выдачи бланков справок об обучении, о периоде обучения установленных образцов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа № 100"(далее – ДМШ), их учета и хранения, а также выдачи дубликатов справок.

1.3. Академическая справка - это справка об обучении или периоде обучения.

1.4. Образцы справок (справка об обучении, академическая справка и др.) образовательное учреждение устанавливает самостоятельно (ст. 60 ч.12, ФЗ - № 273).

1.5. Академическая справка – это внутренний документ Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа № 100", который выдается на основании письменного заявления обучающемуся лично или родителям (законным представителям).

1.4. Академическая справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации и (или) получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим образовательные программы не в полном объеме.

1.5. Академическая справка о периоде обучения выдается лицам, освоившим часть основной образовательной программы дополнительного образования и (или) отчисленным из ДМШ.

1.6. Академическая справка о периоде обучения не выдается обучающимся, отчисленным из ДМШ и не аттестованным ни по одной учебной дисциплине при промежуточной аттестации после первой четверти.

1.7. Обучающимся, отчисленным из ДМШ до окончания первой четверти и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации, выдается справка установленного Школой образца для лиц, обучавшихся в Школе, с указанием номеров приказов о зачислении и об отчислении (Приложение 1).

2. Сроки и порядок выдачи и хранения копий академических справок

2.1. Академическая справка оформляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в срок не более двух недель со дня подачи заявления в соответствии с Положением о заполнении и выдачи справок об обучении в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа № 100".

2.2. В академической справке указываются учебные предметы в соответствии с учебным планом по образовательным программам, реализуемым в ДМШ, 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 (Приложение 2).

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

2.7. Дубликат академической справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

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

2.9. Справки, не полученные выпускниками в год окончания ДМШ, хранятся в организации до их востребования в соответствии с Номенклатурой дел.

2.10. Копия академической справки хранится в личном деле обучающегося.

3. Регистрация выданных справок

3.1. Академическая справка регистрируется в Журнале регистрации академических справок секретарем учебной части, в который заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя, иных лиц образовательной организации,
- выдающей Справку;
- подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ДМШ и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в течение 10 лет в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

Приложение 1
к Положению о заполнении и выдачи справок об
обучении в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования
города Москвы
"Детская музыкальная школа № 100"

СПРАВКА
об обучении в образовательном учреждении,
реализующем дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные
программы в области искусств
(дополнительные общеразвивающие программы в области искусств)

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 _____ г. в том, что он (а) обучался (лась) в ГБУДО г. Москвы
(дата рождения)

"ДМШ № 100" с _____ г. по _____ г. по дополнительной общеразвивающей
(предпрофессиональной/общеразвивающей) образовательной
программе _____

(наименование образовательной программы)

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г. регистрационный № _____

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Выдается при переходе ученика в другое образовательное учреждение

Класс педагога _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Дата поступления в школу _____

4. Наименование дополнительной общеобразовательной программы

5. Специальность (инструмент) _____

6. Характеристика обучающегося _____

7. Причина Выбытия _____

8. Дата Выбытия _____

Директор _____ ФИО

Заместитель директора по УВР _____ ФИО

Регистрационный номер № _____ Дата выдачи " _____ " _____ 20 ____ г.