

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств п.Новопушкинское  
Энгельсского муниципального района»

Принято на заседании  
Педагогического совета

Протокол от 30.08.2014 № 74

Утверждено:

Директор МБУДО «ДШИ  
п.Новопушкинское ЭМР»

О.Е.Политова

Приказ от 29.08.2014 № 33



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи и оформления академической справки

### 1. Основные положения

Выдача учащимся МБУДО «ДШИ п.Новопушкинское ЭМР» (Дале школа) академических справок регламентируется с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 марта 2007 г. № 80 «Об утверждении Инструкции».

- 1.1. По переводу из другого образовательного учреждения дополнительного образования детей зачисление учащегося в ДШИ оформляется приказом директора при наличии вакантных мест с учетом сведений, указанных в академической справке, предоставляемой из учебного заведения, из которого переходит учащийся.
- 1.2. Выбытие учащегося из ДШИ по желанию родителей (законных представителей) до полного окончания срока освоения дополнительной общеобразовательной программы оформляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей).
- 1.3. По желанию родителей (законных представителей) выбывающему учащемуся выдается справка с указанием даты поступления и выбытия из ДШИ.
- 1.4. По заявлению родителей (законных представителей) учащийся может быть переведен в другое образовательное учреждение дополнительного образования детей.
- 1.5. В случае перевода учащегося выдается академическая справка установленного образца, в которой отражены все сведения, касающиеся срока обучения, четвертных и годовых оценок, полученных обучающимся за все годы обучения в ДШИ, краткой характеристики обучающегося

### 2. Заполнение бланков академической справки

- 2.1. Бланки академических справок (далее - документы) заполняются образовательным учреждением. Бланки заполняются на русском языке.
- 2.2. Подписи руководителя образовательного учреждения, секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.
- 2.3. После заполнения бланка документа они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 2.4. Фамилия, имя, отчество учащегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- 2.5. После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел" ("прошла"), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в образовательное учреждение, или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных ис-

пытаний образовательным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое учащийся поступал, и образовательное учреждение, которое он окончил. Далее делается запись в скобках "очная форма".

2.7. После слов "Нормативный срок обучения по очной форме:" указывается период обучения, указанный в школе по специальности, по которой учащийся заканчивал обучение (очной) и уровня образования, на основании которого он был принят в образовательное учреждение.

3.0. После слова "Специальность:" указывается наименование специальности.

3.4. Сверху по центру Полное официальное наименование образовательного учреждения в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации выданных академических справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.5. На справку вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в академическую справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

### **3. Учет и хранение бланков документов**

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в образовательном учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую справку;
- в) дата выдачи академической справки;
- г) наименование специальности;
- д) номер приказа об отчислении студента.

3.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись руководителя подразделения образовательного учреждения, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Передача полученных образовательным учреждением бланков документов другим образовательным учреждениям не допускается.

Основные документы, представляемые для получения академической справки

1.3. Академическая справка выдается: учащимся (законным представителям) - по их письменному заявлению.

# МБУДО «ДШИ п.Новопушкинское ЭМР»

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года  
(дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Поступил(а) в \_\_\_\_\_

Завершил(а) обучение в \_\_\_\_\_

Нормативный период обучения по очной форме \_\_\_\_\_

Направление / специальность \_\_\_\_\_

за время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Итоговая оценка
Специальность	
Сольфеджио	
Музыкальная литература	
Ансамбль	
хор	
Предмет по выбору	

Директор МБУДО «ДШИ п.Новопушкинское ЭМР»

О.Е.Политова

Прошито и пронумеровано

*Эмпирическая*

Директор МБУДО «ДШИ г.Новоулуш» инское ЭМР»



О.Е. Политова

