Подписан: Каспарянц Людмила Эдуардовна
DN: OU=Директор, O=Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 24, CN=Каспарянц Людмила Эдуардовна, E=dmsh24kkult@gmail.com
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.07.05 10:38:52+03'00'

Комитет по культуре Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 24»

Согласовано Общим собранием
работников Учреждения
Протокол № 2 от 26.08.2017

Принято решением
Педагогического совета школы
Протокол № 4 от 26.08.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБОУ ДОД
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 24»
Л.Э. Каспарянц
Приказ № 39 от 26.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об академической справке

1. Общие положения

Настоящее Положение об академической справке (далее - положение) разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

2. Сроки и порядок выдачи и хранения копий академических справок

2.1. Академическая справка (далее - справка) - это внутренний документ Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 24» (далее - ОУ), который выдается обучающемуся/выпускнику в случае:

- перевода из школы в другое учебное заведение;
- отчисления из школы по заявлению обучающегося/родителя/законного представителя;
- по иной причине, по заявлению обучающегося/выпускника/родителя/законного представителя.

2.2. В справке установленного образца указываются:

- перечень учебных предметов дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в школе;
- итоги текущей и промежуточной аттестации по учебным четвертям/полугодиям;
- результаты итоговой аттестации.

2.3. Обучающиеся, изменившие имя/фамилию/отчество (далее - персональные данные), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым персональными данными. Обмен производится по решению директора ОУ по заявлению обучающегося, родителя/законного представителя при наличии документов, подтверждающих изменение персональных данных обучающегося.

2.4. Решение директора ОУ, заявление лица и документы, подтверждающие изменение персональных данных обучающегося, хранятся в личном деле обучающегося ОУ. Справка и документы с прежними персональными данными изымаются ОУ и уничтожаются в установленном порядке.

2.5. Справка выписывается на бланке ОУ (Приложение 1).

2.6. Академическая справка заверяется подписью заместителя директора по учебной работе, директора и скрепляется печатью ОУ.

2.7. Справка оформляется заместителем директора по учебной работе в срок не более 10 дней со дня подачи заявления в соответствии с положением.

2.8. Справка регистрируется в Журнале регистрации академических справок заместителем директора по учебной работе.

3. Заполнение бланков академической справки

3.1. Бланки справок заполняются ОУ на русском языке в печатном или рукописном виде каллиграфически черными или синими чернилами (одного цвета).

3.2. Подписи руководителя ОУ, заместителя директора по учебной работе в справке проставляются черными или синими чернилами (одного цвета).

3.3. После заполнения справки они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

3.4. Испорченные при заполнении бланки справки уничтожаются в установленном порядке.

3.5. Персональные данные обучающегося/выпускника указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами).

3.6. 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). В случае, если обучающийся/выпускник начинал обучение в другом' образовательном учреждении и при поступлении представил справку, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательного учреждения, указанного в представленной академической справке.

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Для регистрации выдаваемых документов в ОУ ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую справку;
- дата выдачи академической справки;
- наименование специальности;
- подпись лица, получившего академическую справку.

4.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись руководителя подразделения (службы) ОУ, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

5. Основные документы, представляемые обучающимся, родителем/законным представителем для получения академической справки

5.1. Для оформления академической справки обучающийся/выпускник должен представить в учебную часть комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

- при переводе в другое образовательное учреждение:

- заявление обучающегося, родителя/законного представителя о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное учреждение и заявление о выдаче справки;

- обходной лист, оформленный в установленном порядке;

- при отчислении из ОУ по собственному желанию:

- заявление обучающегося, родителя/законного представителя о расторжении договора по собственному желанию и заявление о выдаче справки;

- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

- при отчислении из ОУ по инициативе администрации ОУ:

- заявление обучающегося, родителя/законного представителя о выдаче академической справки

- при продолжении обучения в ОУ:

- заявление обучающегося, родителя/законного представителя о выдаче академической справки с пометкой о продолжении обучения в ОУ.

6. Сроки оформления и выдачи

6.1. Срок оформления справки - не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении обучающегося.

6.2 Оформленную справку обучающийся родитель/законный представитель получает под подпись в книге регистрации справок.

Приложение 1

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА УЧАЩЕГОСЯ
№ _____

Фамилия, Имя, Отчество _____

_____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес _____

Дата поступления в школу _____

Специальность _____

Класс преподавателя _____

Характеристика _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Причина выбытия _____

Дата выбытия _____

М.П. Директор Л.Э. Каспарянц

Зам.директора по учебной работе С.А. Кругликова

Дата выдачи»___»_____20____г.

Ведомость успеваемости учащегося

СПб ГБОУ ДОД «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа №24»

_____

(Фамилия, Имя учащегося)

	I класс					II класс					III класс					IV класс					V класс					VI класс					VII класс				
	20 /20					20 /20					20 /20					20 /20					20 /20					20 /20					20 /20				
	Четверть				Годовая	Четверть				Годовая	Четверть				Годовая	Четверть				Годовая	Четверть				Годовая	Четверть				Годовая	Четверть				Годовая
	1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4	
1. Специальность																																		
2. Читка с листа																																		
3. Аккомпанемент																																		
4. Сольфеджио																																		
5. Музыкальная литература																																		
6. Хор																																		
7. Общее фортепиано																																		
8. Ансамбль																																		
9. Оркестр																																		
10.																																		
11.																																		
12.																																		
13.																																		
14.																																		

Ведомость успеваемости учащегося

СПб ГБОУ ДОД «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 24»

_____

(Фамилия, Имя учащегося)

	I класс					II класс					III класс					IV класс					V класс					VI класс					VII класс					VIII класс				
	20___/20___					20___/20___					20___/20___					20___/20___					20___/20___					20___/20___					20___/20___					20___/20___				
	Четверть				годовая	Четверть				годовая	Четверть				годовая	Четверть				годовая	Четверть				годовая	Четверть				годовая	Четверть				годовая	Четверть				годовая
	1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4	
15. Специальность																																								
16. Читка с листа																																								
17. Аккомпанемент																																								
18. Сольфеджио																																								
19. Музыкальная литература																																								
20. Хор																																								
21. Общее фортепиано																																								
22. Ансамбль																																								
23. Оркестр																																								
24.																																								
25.																																								
26.																																								
27.																																								
28.																																								