

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская
музыкальная школа № 34»
Протокол от « 28 » декабря 2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская музыкальная
школа № 34»
от « 28 » декабря 2022 г. №100-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи академической справки об обучении
или периоде обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи академической справки об обучении или периоде обучения в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 34» (далее – учреждение), ее структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении академической справки.

1.2. Академическая справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеразвивающих и дополнительных предпрофессиональных программ не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» академическая 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.

2. Структура академической справки

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма академической справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Академическая справка оформляется на фирменном бланке утвержденного образца (Приложение 1) и включает следующие сведения:

- наименование Учреждения
- дату выдачи академической справки
- регистрационный номер академической справки
- Фамилию, Имя, Отчество обучающегося
- год рождения обучающегося
- период обучения
- наименование отделения Учреждения
- наименование класса, по которому велось обучение
(в случае обучения на музыкальном отделении)
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- подпись директора учреждения.

2. Порядок заполнения академической справки

- 3.1. Академическая справка заполняется на компьютере.
- 3.2. Подпись директора учреждения заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.
- 3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- 3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора учреждения. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.
- 3.5. В случае утраты академической справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора учреждения. На основании заявления, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

4. Порядок учета

- 4.1. Под учетом понимается регистрация академической справки в Книге регистрации выдачи академических справок (далее – Книга регистрации).
- 4.2. Каждой академической справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, неповторяющийся номер, позволяющий идентифицировать академическую справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.
- 4.3. Регистрационный номер академической справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.
- 4.4. При учете академической справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:
 - Фамилия, Имя, Отчество обучающегося
 - наименование образовательной программы и музыкального инструмента, который осваивал(а)/осваивает обучающийся
 - год рождения обучающегося
 - год поступления обучающегося в Учреждение
 - регистрационный номер академической справки.
 - подпись родителей (законных представителей) обучающегося в получении академической справки.
- 4.5. Книга регистрации находится у секретаря учреждения.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

- 5.1. Сведения, внесенные в академическую справку, согласовываются с заместителем директора по учебной работе.
- 5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в академическую справку, возлагается на преподавателей учреждения, осуществлявших/осуществляющих обучение и руководителей музыкальных отделов учреждения.
- 5.3. Решение о выдаче обучающемуся академической справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом учреждения в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или ее отсутствия, и оформляется протоколом Педагогического совета.



*Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 34»*

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения

1. Фамилия, имя, отчество учащегося

2. Дата поступления в образовательное учреждение

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

Регистрационный № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель образовательного учреждения _____
(ФИО, подпись)

М.П.

За период обучения _____

учащийся _____
(фамилия, имя, отчество)

За период обучения с _____ по _____ (___ класс) учащаяся _____ приобрела знания, умения, навыки по учебным предметам в объеме:

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка
Специальность (и чтение с листа)		
Чтение с листа		
Ансамбль		
Фортепиано		
Сольфеджио		
Слушание музыки		
Музыкальная литература		
Музыкальный Петербург		
Хоровой класс		
Оркестровый класс		
Предмет по выбору		
Концертмейстерский класс		

Приказ об отчислении от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Заместитель директора по учебной работе

(ФИО, подпись)

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 34", Шимаров Александр Анатольевич, Директор

10.10.23 18:49
(MSK)

Сертификат DCB2A2835C6EB8A538FDAC5E42ECE540