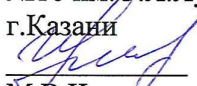


Согласовано Председатель Профсоюзного комитета МБУДО «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани  М.В.Чернова « 1 » 09 2023 г.	Принято на педагогическом совете Протокол № 3 от «1» сентября 2023 г.	Утверждаю Директор МБУДО «ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани  Т.Н.Пашкова Введено в действие Приказом № 99 от « 1 » 09 2023 г.
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБУДО «Детская школа искусств №16 им.О.Л.Лундстрема» г.Казани.

1.2. Академическая справка – это справка об обучении или периоде обучения.

1.3. Образец академической справки образовательное учреждение устанавливает самостоятельно (ст. 60 ч.12, ФЗ - №273)

2.Сроки и порядок выдачи и хранения копий академических справок

2.1. Академическая справка – это внутренний документ ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема, который выдается обучающемуся:

- при переводе из ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема в другое образовательное учреждение,
- в случае отчисления из ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема по желанию родителей (лиц, их заменяющих),
- не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2.В академической справке указываются учебные предметы в соответствии с учебным планом по образовательной программе, реализуемым в ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема, 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 ДШИ №16 им.О.Л.Лундстрема.

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

2.6. Академическая справка оформляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в срок не более двух недель со дня подачи заявления в соответствии с Положением об Академической справке.

2.7. Академическая справка регистрируется в Журнале регистрации академических справок секретарем учебной части.

2.8. Копия академической справки хранится в личном деле обучающегося как документ строгой отчетности.