


Министерство культуры Республики Бурятия
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Бурятия
«Колледж искусств им. П.И. Чайковского»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
«Колледж искусств им. П.И. Чайковского»

Б.Б. Турбянов

06 июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

06 июня 2016 г. № 07-06/2016

г. Улан-Удэ

о порядке выдачи и оформления Академической справки в Детской школе искусств им. Б.Ямпилова при ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи и оформления Академической в Детской школе искусств им. Б.Ямпилова при ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского» (далее по тексту - Положение, Колледж, ДШИ при Колледже) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- положением о переводе, отчислении, восстановлении обучающихся Детской школы искусств им. Бау Ямпилова при ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»;
- действующим законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления, выдачи и учета Академической справки.

1.3. Академическая справка – документ, подтверждающий обучение в ДШИ при Колледже.

1.4. Образец академической справки Колледж устанавливает самостоятельно (ст. 60 ч.12, ФЗ - № 273).

2. Порядок предоставления академической справки

2.1. Академическая справка выдается:

- обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим при прохождении итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Колледжа;
- лицам, переведенным для продолжения обучения в другую образовательную организацию.

2.2. Академическая справка выдаётся на основании письменного заявления со

стороны родителей (лиц, представляющих интересы обучающегося). (Приложение 1)

2.3. Оформление, заполнение Академической справки возлагается на заведующего Детской школы искусств им. Бау Ямпилова при ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского», который несет ответственность за полноту, достоверность указанных в Академической справке сведений.

2.4. Контроль оформления Академических справок и их регистрация производится заведующим Детской школы искусств им. Бау Ямпилова при ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского». Регистрация производится в журнале учета выдачи Академических справок.

2.5. В журнале учета выдачи Академических справок заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи Академической справки;
- в) фамилия, имя и отчество лица, получившего Академическую справку;
- г) наименование образовательной программы;
- д) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Академическую справку;
- ж) подпись лица, получившего Академическую справку.

2.1. В личное дело лица, получившего Академическую справку и отчисленного из ДШИ при Колледже, вносится копия Академической справки.

2.6. Академическую справку подписывает директор Колледжа или лицо, уполномоченное директором Колледжа на основании распорядительного акта. Заполненные бланки Академических справок заверяются печатью Колледжа.

3. Оформление Академической справки

3.1. Академическая справка оформляется на бланке Колледжа.

3.2. Образец заполнения Академической справки представлен в приложении № 2.

3.3. В Академической справке подтверждается факт обучения заявителя в ДШИ при Колледже.

3.4. В Академической справке указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата его рождения, наименование специальности, по которой он обучался, сроки обучения, реквизиты распорядительных документов о зачислении, и отчислении с указанием причины отчисления.

3.5. В Академической справке указываются учебные предметы в соответствии с учебным планом по образовательным программам, реализуемым в Колледже, которые осваивал обучающийся, а также оценки по изучаемым предметам.

3.6. Предметы, по которым обучающийся получил неудовлетворительные оценки, также вносятся в академическую справку.

4. Оформление дубликата справок

4.1. Взамен утерянной (утраченной) Академической справки выдается её дубликат.

4.2. Дубликат Академической справки заполняется в соответствии с пп.3.1.-3.6. настоящего Положения. В заголовке академической справки в скобках печатается слово «ДУБЛИКАТ»

Приложение № 1

Директору ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И.Чайковского»

от _____

(указать полностью Ф.И.О.)

Контактный тел. _____

Заявление о выдаче академической справки

Прошу Вас выдать справку об обучении моего ребёнка

_____ (указать фамилию и имя учащегося)
обучающейся в _____ классе по специальности

_____ для предоставления в _____

(указать место требования)

Основание для запроса академической справки:

Дата

Подпись заявителя

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ
(заполняется на бланке организации)

Регистрационный номер _____ дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Дана _____, _____ г.р., о том, что он (она) действительно обучался (-ась) в Детской школе искусств им. Б.Ямпилова при ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского» по (наименование образовательной программы и специальности) _____ с 1 сентября 20__ г. по _____ 20__ г.

Приказ о зачислении в 1 класс № _____ от _____ 20__ г.

Приказ об отчислении по собственному желанию № _____ от _____ 20__ г.

Сведения об успеваемости в приложении на 1 л. В 1 экз.

Директор _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

МП

