

Принято на заседании
педагогического совета
МБУ ДО г.о.Самара
«ДМШ им.П.И.Чайковского».
Протокол №1 от 26.08.2020 г.

«Утверждаю».
Директор МБУ ДО г.о.Самара
«ДМШ им.П.И.Чайковского»
Бодрова В.А.
Приказ №41-б от 27.08.2020 г.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В МБУ ДО Г.О.САМАРА «ДМШ ИМ.П.И.ЧАЙКОВСКОГО»

I. Основные положения

Положение о порядке выдачи и оформления академической справки об обучении или периоде обучения в школе (далее - справка) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.1. Справка выдается обучающимся:

- отчисленным с любого года обучения;
- переведенным в другую школу;
- продолжающим обучение по их требованию на основании личного заявления на имя директора школы.

1.2. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из школы до окончания первого года обучения и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого года обучения.

1.3. Обучающимся, отчисленным из школы до окончания первого года обучения и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого года обучения, выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в школу по специальности, по которой обучалось данное лицо.

1.4. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора школы на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора школы, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника школы. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается администрацией и уничтожается в установленном порядке.

1.5. Документы государственного образца о дополнительном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

II. Заполнение бланка справки

2.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются школой на русском языке.

2.2. Подписи директора школы или заместителя директора по УВР в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или черной тушью.

2.3. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

Время поступления в школу записывается с указанием даты поступления обучающегося.

2.5. В случае, если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.6. После слова «Специальность (инструмент)» указывается наименование специальности. После слова «Характеристика» указывается краткая характеристика обучающегося (музыкальный слух, память, отношение к инструменту, прилежность и чему научился за время обучения).

2.7. На оборотную сторону бланка справки вносятся наименования специальности и учебных предметов в соответствии с учебным планом. По каждой специальности, вносимой в справку, проставляются:

- годовая отметка за последний год обучения;
- итоговая отметка;
- отметка, полученная на итоговой аттестации.

2.8. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые

обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

III. Учет и хранение бланков документов.

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в школе ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

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

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись выдающего документы, и подпись лица, получившего документ. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

IV. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить в учебную часть:

- а) При переводе в другую образовательную организацию или при отчислении по собственному желанию:
 - личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;
 - обходной лист.
- в) При отчислении из школы по инициативе администрации:
 - личное заявление обучающегося о выдаче справки,
 - обходной лист.
- г) При продолжении обучения в школе:
 - личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в школе.

V. Сроки для оформления справок и их выдача

5.1. Срок оформления справки – не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

5.2. Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок.

Образец справки прилагается в приложении.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ.П.И.ЧАЙКОВСКОГО»
(МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ им.П.И.Чайковского»)

РОССИЯ, 443065, г. САМАРА, ул. НЕФТЯНИКОВ, 20-а
тел.: (846) 330 33 74 факс: (846) 330 33 74 e-mail: dms5.moudod@rambler.ru

СПРАВКА
(об обучении/периоде обучения)

Настоящая справка выдана

.....
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он(она) обучал... в МБУ ДО г.о.Самара
«ДМШ им.П.И.Чайковского»

с..... по.....

по специальности.....

и получил(а) следующие отметки:

Наименование дисциплины	Результаты промежуточной аттестации в год отчисления	Годовая отметка за последний год обучения	Отметка, полученная на итоговой аттестации

Директор школы

М.П.

Дата выдачи

Регистрационный номер

МБУ ДО Г.О. САМАРА "ДМШ ИМ. П.И.ЧАЙКОВСКОГО", Бодрова Вера Александровна
01.06.2021 14:45 (MSK), Простая подпись