

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕРМАКОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

Принято:

На заседании педагогического совета
Протокол № 5
от «28» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ЕДШИ»
Гоголева М.А.
Приказ № 24/1
от «11» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБУ ДО «Ермаковская ДШИ».

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 «Ермаковская ДШИ», который выдается обучающемуся:

-при переводе из «Ермаковская ДШИ» в другое образовательное учреждение,
-в случае отчисления из «Ермаковская ДШИ» 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 учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.2.В академической справке указываются учебные предметы в соответствии с учебным планом по образовательным программа, реализуемым в «Ермаковская ДШИ», 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 «Ермаковская ДШИ» (Приложение 1).

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.