

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
МБУДО

«Детская школа искусств»

Протокол от № 1
« 05 » сентября 20 18.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «Детская школа
искусств»

Михайлова Е.В. Михайлова
« 05 » сентября 20 18.

Положение о

порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.60 ч.12

1. Общие положения

1.1. Форма справки об обучении или периоде обучения в Детской школе искусств и правила ее заполнения устанавливаются ДШИ самостоятельно.

1.2. Справка об обучении или периоде обучения в ДШИ (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из ДШИ.

1.3. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДШИ, или родителей (законных представителей), а также на основании обращения на официальный сайт ДШИ через интернет – приемную.

1.4. Справка выдается лицу, обучавшемуся в ДШИ или родителям (законным представителям). в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.5. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицу, обучавшемуся в ДШИ, или родителям (законным представителям). в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.6. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными в ДШИ образцом заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в ДШИ ведется специальная книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись Директора (зам. директора ДШИ) выдающего Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книга регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляется печатью ДШИ и хранится как документы отчетности.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств»
МБУДО «ДШИ» г.Инты

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА УЧАЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Родился в _____ году в _____ м-це _____ число
3. Место рождения _____
4. Время поступления в школу _____
5. Наименование программы _____
6. Класс педагога _____
7. Характеристика _____

8. Причина выбытия _____
9. Дата выбытия _____

М. П.

Директор ДШИ _____

Зам. Директора _____

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____

Сведения об успеваемости учащегося

	I класс						II класс						III класс						IV класс						V класс						VI класс						VII класс					
	20		/20				20		/20				20		/20				20		/20				20		/20				20		/20				20		/20			
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая		1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая	экзамен.	итоговая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая	экзамен.	итоговая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая	экзамен.	итоговая
1.Специальность																																										
2.Читка с листа																																										
3.Акомпанемент																																										
4.Сольфеджио																																										
5.Муз. литер-ра																																										
6.Хор																																										
7.Общее ф-но																																										
8.Ансамбль																																										
9.Оркестр																																										
10.																																										
11.																																										
12.																																										
13.																																										

Приказ об отчислении № _____ от _____

М.П.

Заместитель директора ДШИ