

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 05.09. 2016 г.



Утверждаю:
Директор МБУДО «ДЮЦ»
Л.В. Туфленков

Положение
о порядке выдачи Свидетельства о дополнительном образовании
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр» г. Челябинска

1. Общие положения

- 1.1. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании» (далее – Свидетельство) в МБУДО «ДЮЦ» является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимися, прошедшими полный курс обучения по программе (программам) дополнительного образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме, определенной Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учёта Свидетельства об освоении дополнительной общеобразовательной программы, структуру Свидетельства, порядок выдачи Свидетельства.
- 1.3. Свидетельство выдается в соответствии с уставом Учреждения. Форма документа определяется самим Учреждением.
- 1.4. Правом на получение документа «Свидетельство о дополнительном образовании» в Учреждении пользуются выпускники детских образовательных объединений, успешно прошедшие полный курс освоения общеобразовательной программы сроком не менее трех лет.

2. Порядок оформления Свидетельства

- 2.1. Аттестационная комиссия представляет (в установленные сроки) протокол итоговой аттестации обучающихся, успешно прошедших обучение по программе, и решение, на основании которых издается приказ по Учреждению о выдаче обучающимся Свидетельства.
- 2.2. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство.
- 2.3. Ответственность за правильность оформления документов несет председатель и секретарь аттестационной комиссии.

3. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании»

- 3.1. Данный документ состоит из одной части.
Бланк «Свидетельство о дополнительном образовании» (Приложение №1)
- 3.2. Все записи, заносимые в Свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.

3.3. В случае несогласия обучающегося или родителей (или лиц, их заменяющих) с содержанием записей подается заявление на имя директора Учреждения. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.4. В случае утраты Свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения и соответствующего приказа, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

4. Структура Свидетельства

4.1. Свидетельство включает следующие сведения:

- полное название Учреждения;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения;
- название программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения;
- количество часов по освоенным дисциплинам, предметам;
- решение аттестационной комиссии и дата его вынесения;
- регистрационный номер;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись директора Учреждения, печать.

5. Порядок заполнения

5.1. Свидетельство заполняется чёрными чернилами, тушью, гелем или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

5.2. Подпись директора заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

5.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

5.4. Испорченные формуляры списываются по акту. Учет сведений о количестве выданных и испорченных Свидетельств ведется в специальном журнале.

6. Порядок учёта

6.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельств в журнале учёта выдачи документа об освоении дополнительной образовательной программы (далее – Журнал учёта).

6.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Журнала учёта.

6.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале учёта.

6.4. При учёте Свидетельства в Журнал учёта вносятся следующие сведения:
фамилия, имя, отчество выпускника;

название учебного объединения;
фамилия, имя, отчество педагога;
название дополнительной общеобразовательной программы;
дата заполнения Свидетельства;
регистрационный номер;
подпись обучающего, получившего Свидетельство.

6.5. Журнал учёта заполняется секретарем аттестационной комиссии и хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7. Порядок выдачи

7.1. Свидетельство выдаётся обучающимся по окончании обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

7.2. Вручение Свидетельства выпускникам Учреждения проводится в торжественной обстановке.

Комитет по делам образования
г. Челябинска
Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр г. Челябинска»

***Свидетельство
о дополнительном образовании***

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (а) освоила полный курс
дополнительной образовательной
программы _____
(название программы)

по виду деятельности _____
по _____ направленности
продолжительность
обучения _____
(количество лет)
в количестве _____ часов

Директор

м.п.
г. Челябинск «____» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____