

Принято



Утверждаю

Директор МБУДОЦДТ

Ю.В. Дорохина

Приказ от «10» 10 2017 г № 22/1

№ 24 от 10.10.17

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче свидетельства о дополнительном образовании
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Центра детского творчества Усть-Калманского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о выдаче свидетельства о дополнительном образовании» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает структуру, порядок оформления, учёта и выдачи «Свидетельства о дополнительном образовании» (далее - Свидетельство) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Центра детского творчества Усть-Калманского района Алтайского края (далее - Учреждение).

1.3. Свидетельство является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимся.

1.4. Свидетельство выдается обучающемуся, освоившему полный курс обучения по общеобразовательным общеразвивающим программам дополнительного образования, прошедшему итоговую аттестацию в форме, определенной положением «Об аттестации обучающихся».

1.5. Форма Свидетельства устанавливается Учреждением и приведена в приложении.

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Структура

- 2.1. Наименование Учреждения.
- 2.2. Регистрационный номер.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество выпускника.
- 2.4. Период прохождения обучения.
- 2.5. Название программы, направленность, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, количество часов по освоенной программе.
- 2.6. Руководитель объединения.
- 2.7. Основание выдачи свидетельства.
- 2.8. Подпись директора, печать.
- 2.9. Дата выдачи.

3. Порядок оформления, учёта и выдачи Свидетельства

3.1. Педагог, реализующий образовательную программу, представляет администрации справку о прохождении обучающимся полного курса обучения по общеобразовательной программе с указанием названия программы, объема в часах

и периода прохождения обучения, протокол итоговой аттестации. На основании вышеуказанных документов издается приказ о выдаче Свидетельства.

3.2. Данный документ состоит из бланка Свидетельства (формат А5).

3.3. Бланк Свидетельства заполняются чёрными чернилами, без исправлений.

Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

3.4. Подпись директора заверяется печатью Учреждения.

3.5. Каждому Свидетельству присваивается номер, сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения книги учёта.

3.6. При учёте Свидетельства, в книгу учёта вносятся следующие сведения:

- номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- основание выдачи (№ и дата приказа об окончании обучения);
- дата выдачи свидетельства;
- подпись обучающегося или законного представителя.

3.7. В случае утраты Свидетельства, обучающийся (его законный представитель) может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения о выдаче дубликата. На основании заявления, издается приказ, выдается дубликат документа, о чем делается отметка в регистрационном журнале.

3.8. Дубликат Свидетельства оформляется с пометкой «Дубликат» в правом верхнем углу. Все данные первоначального документа остаются неизменными.

ФОРМА
Свидетельства о дополнительном образовании

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детского творчества Усть-Калманского района Алтайского края

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о дополнительном образовании
№ _____

Настоящее свидетельство выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
обучался(ась) по общеобразовательной программе(ам):

_____ направленности

Программа пройдена в объеме _____ часов.

Руководитель объединения _____

_____ направленности

Программа пройдена в объеме _____ часов.

Руководитель объединения _____

_____ направленности

Программа пройдена в объеме _____ часов.

Руководитель объединения _____

Основание выдачи свидетельства *приказ от* « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Директор

Ю.В. Дорохина

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Данное свидетельство не является документом государственного образца