

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Центр дополнительного образования «Родник»

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 15.01.2015 г.

Утверждаю
приказ № 12/о от 03.02.2015 г.
Директор _____ Левашова Л.И.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи свидетельства
о дополнительном образовании
МБУДО ЦДО «Родник»

Воронеж 2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Документ "Свидетельство о дополнительном образовании" в МБУДО ЦДО «Родник» (далее Центр) является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающихся, окончивших обучение по дополнительным общеобразовательным программам и успешно прошедших итоговый контроль в форме, определенной Положением о контроле качества образования обучающихся.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учёта Свидетельства об освоении дополнительной общеобразовательной программы (далее – Свидетельство), структуру Свидетельства, порядок выдачи Свидетельства.
- 1.3. Свидетельство о дополнительном образовании выдается в соответствии с Уставом Центра. Форма документа определяется самим учреждением.
- 1.4. Обучающимся, по программам предусматривающих прохождение итогового контроля, выдаются свидетельства установленного в Учреждении образца.
- 1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым положением.
- 1.6. Все изменения в Положение вносятся приказом.

2. Порядок оформления Свидетельства

- 2.1. Комиссия, контролирующая проведение итогового контроля, представляет (в установленные сроки) протокол итогового контроля обучающихся, успешно прошедших обучение по программе, утвержденный педагогическим советом, на основании которого издается приказ по Центру о выдаче обучающимся Свидетельства о дополнительном образовании.
- 2.2. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство о дополнительном образовании.

3. Документ "Свидетельство о дополнительном образовании"

- 3.1. Данный документ состоит из бланка "Свидетельство о дополнительном образовании"
- 3.2. Все записи, заносимые в Свидетельство, предварительно доводятся до сведения обучающегося - 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 о дополнительном образовании, обучающийся - выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Центра. 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

Свидетельство включает следующие сведения:

- 4.1. Полное название учреждения.
- 4.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося - выпускника.
- 4.3. Название дополнительной общеобразовательной программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, учебное объединение, количество часов по освоенным дисциплинам, предметам.
- 4.4. Регистрационный номер.
- 4.5. Дата выдачи Свидетельства.
- 4.6. Подпись педагога.
- 4.7. Подпись директора учреждения, печать.

5. Порядок заполнения

5.1. Свидетельство заполняются 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. Сведения о количестве выданных Свидетельств отмечается в Книге учета выдачи свидетельств обучающимся.

6. Порядок учёта

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

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

6.3. Номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге учёта.

6.4. При учёте Свидетельства в Книге учёта вносятся следующие сведения:

- номер свидетельства,
- фамилия, имя, отчество обучающегося - выпускника,
- наименование дополнительной общеобразовательной программы,
- основание выдачи свидетельства (приказа об окончании обучения и дату приказа),
- дата выдачи свидетельства,
- подпись обучающегося - выпускника.

6.5. Книга учёта заполняется заместителем директором по УВР и хранится у директора Центра.

7. Порядок выдачи

Свидетельство выдаётся обучающимся по окончании обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

Вручение Свидетельства выпускникам Центра проводится в торжественной обстановке.