

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера
(МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера)

357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Теплосерная, д. 52. Тел. (8793) 39-18-61, e-mail: centurecotvor@yandex.ru

Принято

Педагогическим советом
МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера

Протокол от «17» сентября 2019г. № 4

Утверждено
Директор МБУДО ЦДТЭиТ
им. Р.Р. Лейцингера
И.В. Стороженко

Приказ от «17» сентября 2019г. № 19



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ, ВЫДАВАЕМОГО ПО
ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ**

в МБУДО Центре детского туризма, экологии творчества им. Р.Р. Лейцингера

1. Общие положения.

1. Документ Свидетельство об обучении, выдаваемый по итогам освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера (ЦДТЭиТ), является формой констатации факта получения дополнительного образования обучаемыми, прошедшими полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (программам) и успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме, определенной Положением об аттестации обучаемых в ЦДЮТиЭ.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учёта Свидетельства об освоении дополнительной общеобразовательной программы (далее – Свидетельство), структуру Свидетельства, порядок выдачи Свидетельства.
3. Свидетельство об обучении выдается в соответствии с Уставом (ЦДТЭиТ). Форма документа определяется самим учреждением.
4. Правом на получение "Свидетельства об окончании полного курса обучения в МБУДО ЦДТЭиТ, им. Р.Р. Лейцингера пользуются выпускники детских образовательных объединений, успешно прошедшие полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

2. Порядок оформления Свидетельства

2. Аттестационная комиссия представляет (в установленные сроки) протокол итоговой аттестации обучаемых, успешно прошедших обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, и решение, на основании которых издается приказ по (ЦДТЭиТ), о выдаче обучающимся Свидетельства.
2. На основании приказа на каждого обучаемого выписывается Свидетельство об обучении. Ответственность за правильность оформления документов несет председатель и секретарь аттестационной комиссии.

3. Документ «Свидетельство об обучении» по итогам освоения образовательных программ»

- 3.1. Данный документ включает:

- Бланк "Свидетельство об обучении"

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. В случае утраты Свидетельства об обучении, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора (ЦДТЭиТ). 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. Полное название учреждения. Название отдела.
4. Фамилия, имя, отчество выпускника.
4. Название программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, количество часов по освоенным дисциплинам, предметам.
4. Регистрационный номер.
4. Дата выдачи Свидетельства.
4. Подпись директора учреждения, печать.

5. Порядок заполнения

5.1. Свидетельство заполняются чёрными или синими 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. Сведения о количестве выданных и испорченных Свидетельств отмечается в Журнале учета.

6. Порядок учёта

6.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельств в Журнале учёта выдачи документа об освоении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей 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.
- Фамилия, имя, отчество педагога.
- Название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
- Дата заполнения Свидетельства.
- Регистрационный номер.

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

7. Порядок выдачи

Свидетельство выдаётся обучающимся по окончании обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе. Вручение Свидетельства выпускникам (ЦДТЭиТ), проводится в торжественной обстановке по окончании учебного года.