

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от «31»05 2019 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦДО» г.Вологды
Е.В.Кустова
«31»05 2019 г.



**Положение
о порядке выдачи свидетельств об окончании лицам, освоившим
дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей» города Вологды**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельств об окончании лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Вологды (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельств об окончании лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы Учреждения устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельства об обучении лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные программы.

1.3. Свидетельство разрабатывается Учреждением самостоятельно по образцу и в порядке, установленном Учреждением.

2. Выдача свидетельства

2.1. Свидетельство выдается обучающемуся, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, прошедшему успешно итоговую аттестацию не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающихся.

2.2. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства об обучении;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

2.3. Свидетельство выдается обучающемуся лично.

2.4. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Учреждения со справкой об обучении.

2.5. Решение об отказе в выдаче свидетельства обучающемуся принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

3. Структура свидетельства

3.1. Свидетельство включает следующие сведения:

3.1.1 Наименование учреждения.

3.1.2. Регистрационный номер свидетельства.

3.1.3. Фамилию, имя, отчество обучающегося.

3.1.4. Год поступления и год окончания обучения.

3.1.6. Наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

3.1.7. Сведения о результатах освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

3.1.8. Подпись директора учреждения.

3.1.9. Подпись педагога/педагогов, реализующих данную дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу.

программу

3.1.10. Дата выдачи.

4. Заполнение документа об обучении

4.1. Бланки документа об обучении заполняются на русском языке

4.2. Бланки документа об обучении заполняются от руки, гелевой пастой чёрного цвета или печатным способом с помощью принтера шрифтом «TimesNewRoman» чёрного цвета.

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

5. Учет документа

5.1. Под учётом понимается регистрация свидетельства (дубликата) в Книге регистрации выдачи свидетельств (дубликатов) (далее – Книга регистрации).

5.2. Каждому свидетельству (дубликату) присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать свидетельство (дубликат). Данный номер сохраняется за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

5.3. Регистрационный номер свидетельства (дубликата) должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

5.4. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные: регистрационный номер документа об обучении (дубликата); фамилия, имя, отчество выпускника, дата выдачи документа об обучении (дубликата); название объединения; год рождения выпускника; дата получения свидетельства (дубликата).

5.5. Книга регистрации находится у заместителя директора Учреждения.

5.6. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

6. Полномочия и ответственность педагогических работников

6.1. Сведения, внесённые в свидетельство (дубликат), согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе.

6.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в свидетельство (дубликат) об освоении образовательной программы, возлагается на педагогов Учреждения, реализующих данные дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.