

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 4 от 11.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «ДДТ»  
Е.Б.Саенко  
Приказ № 01.1-11/2 от 11.01.2016 г.

## **Положение о порядке выдачи документа «Свидетельство о дополнительном образовании»**

### **1. Общие положения.**

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

### **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 МБУДО «ДДТ» о выдаче обучающимся Свидетельства о дополнительном образовании.
- 2.2. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство о дополнительном образовании и заполняется бланк-вкладыш "Приложение к Свидетельству".
- 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 двух частей.

- Бланк "Свидетельство о дополнительном образовании"
- Бланк-вкладыш «Приложение к Свидетельству»

3.2. Все записи, заносимые в Свидетельство и в Приложение, 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 о дополнительном образовании, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора МБУДО «ДДТ». 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 выпускника.

4.3. Название 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 директора учреждения, заместителя директора по ВР, педагога, печать.

#### **5. Структура Приложения к Свидетельству**

Приложение включает следующие сведения:

5.1. Регистрационный номер Свидетельства и дата выдачи.

5.2. Перечень грамот и дипломов полученных при обучении.

5.3. Приложение заверяется подписями директора учреждения, заместителя директора по ВР, педагога, и печатью МБУДО «ДДТ».

#### **6. Порядок заполнения**

6.1. Свидетельство и бланк-вкладыш «Приложение к свидетельству» заполняются чёрными чернилами, тушью, гелем или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

6.2. Подпись директора заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

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

6.4. Испорченные формуляры списываются по акту. Сведения о количестве выданных и испорченных Свидетельств отмечается в Журнале учета.

## **7. Порядок учёта**

7.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельств в Журнале учёта выдачи Свидетельства о дополнительном образовании (далее – Журнал учёта).

7.2. 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.

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

7.4. При учёте Свидетельства в Журнал учёта вносятся следующие сведения:

- Регистрационный номер.
- Фамилия, имя, отчество выпускника.
- Полное название направленности учебного объединения.
- Фамилия, имя, отчество педагога .
- Название дополнительной образовательной программы.
- Дата заполнения Свидетельства.

7.5. Журнал учёта заполняется секретарем аттестационной комиссии и хранится у заместителя директора МБУДО «ДДТ» по учебно-воспитательной работе.

## **8. Порядок выдачи**

8.1. Свидетельство выдаётся обучающимся по окончании обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

8.2. Вручение Свидетельства выпускникам МБУДО «ДДТ» проводится в торжественной обстановке.