

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от 22.12.2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДДиЮ «Факел»
Л.А. Адашкевич
22.12.2018 г.

**Положение
о порядке выдачи документа
об окончании общеразвивающей программы
МБОУ ДО ДДиЮ «Факел»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает правила выдачи документа об окончании полного курса обучения по дополнительной общеразвивающей программе в МБОУ ДО ДДиЮ «Факел».

1.2. Документом об окончании полного курса обучения по дополнительной общеразвивающей программе в МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» является Свидетельство или Сертификат (последний может выбираться вместо Свидетельства при реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ в сетевой форме по согласованию со второй стороной сетевого взаимодействия), далее по тексту настоящего Положения именуемые как Свидетельство.

1.2. Документ - Свидетельство в МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» является фактом получения дополнительного образования учащимися, прошедшими полный курс обучения по дополнительным общеразвивающим программам и успешно прошедшим итоговую аттестацию в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации учащихся. Настоящее положение определяет и закрепляет требования к процедуре оформления и механизму выдачи Свидетельства.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учёта Свидетельства об освоении дополнительной общеразвивающей программы, структуру Свидетельства, порядок выдачи Свидетельства.

1.4. Свидетельство выдается в соответствии с Уставом МБОУ ДО ДДиЮ «Факел». Форма документа определяется самим учреждением (согласно Приложению № 1 к настоящему Положению). Свидетельство подтверждает овладение учащимися уровня знаний и достижений, заявленных в реализуемых в Учреждении образовательных программах.

1.5. Правом на получение Свидетельства в МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» пользуются выпускники детских образовательных объединений, успешно прошедшие полный курс освоения образовательной программы.

1.6. Правом на получение Свидетельства пользуются выпускники детских творческих коллективов, успешно прошедшие полный курс образовательной программы со сроком реализации согласно учебному плану.

1.7. Решение о выдаче Свидетельства принимается Педагогическим советом Учреждения по результатам итоговой аттестации.

1.8. Обязательным условием выдачи Свидетельства является прохождение итоговой аттестации в форме, предусмотренной программой обучения.

2. Порядок оформления Свидетельства

2.1. Аттестационная комиссия представляет (в установленные сроки) протокол итоговой аттестации учащихся, успешно прошедших обучение по программе, и решение, на основании которых издается приказ по МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» о выдаче учащимся Свидетельства.

2.2. Бланк Свидетельства заполняется учреждением на русском языке рукописным способом шариковой (гелиевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов или в электронном виде.

2.3. Свидетельство констатирует фамилию, имя учащегося, наименование (направленность) образовательной программы, нормативный срок освоения образовательной программы, наименование образовательного учреждения, выдавшего Свидетельство об окончании обучения.

2.4. Свидетельство имеет регистрационный номер. Фамилия, имя выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в датальном падеже.

2.5. Ответственность за правильность оформления документов несет секретарь аттестационной комиссии.

3. Документ - Свидетельство

3.1. Все записи, заносимые в Свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.

3.3. В случае несогласия учащегося 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, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора МБОУ ДО ДДиЮ «Факел» 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. В бланк Свидетельства вносится:

- фамилия, имя выпускника детского объединения;
- полное название детского коллектива (объединения);
- объем количества часов по программе;
- подпись педагога дополнительного образования (с полной расшифровкой фамилий) (либо руководителей сторон сетевого взаимодействия);
- печать учреждения.

4.3. Регистрационный номер.

4.4. Дата выдачи Свидетельства.

4.5. Подпись директора учреждения, печать.

4.6. Обучающиеся, прослушавшие полный курс по программе дополнительного образования, но не прошедшие аттестацию в соответствии с требованиями программы, получают Справку о том, что они прослушали курс по программе.

Справка подписывается педагогом (педагогами), директором учреждения, заверяется печатью учреждения и регистрируется в журнале регистрации.

6. Порядок заполнения

6.1. Свидетельство заполняется шариковой (гелиевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов или в электронном виде.

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

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

6.4. 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 документа об освоении дополнительной общеразвивающей программы (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.

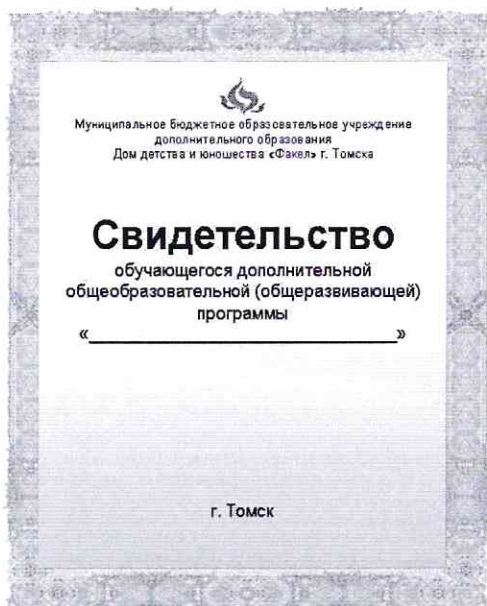
7.4. При учёте Свидетельства в Журнал учёта вносятся следующие сведения:

- Регистрационный номер.
- Фамилия, имя, отчество выпускника.
- Год поступления в творческое объединение.
- Год выпуска.
- Полное название творческого объединения.
- Фамилия, имя, отчество педагога.
- Дата выдачи Свидетельства.
- Подпись выдавшего.
- Подпись получившего.

7.5. Журнал учёта заполняется секретарем аттестационной комиссии и хранится у заместителя директора по УР МБОУ ДО ДДиЮ «Факел».

Приложение № 1
к Положению о порядке выдачи документа
об окончании общеразвивающей программы
МБОУ ДО ДДиЮ «Факел»

1. Форма документа об образовании при реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ:



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Дом детства и юношества «Факел» г. Томска

Свидетельство
обучающегося дополнительной
общеобразовательной (общеразвивающей)
программы
« _____ »

г. Томск



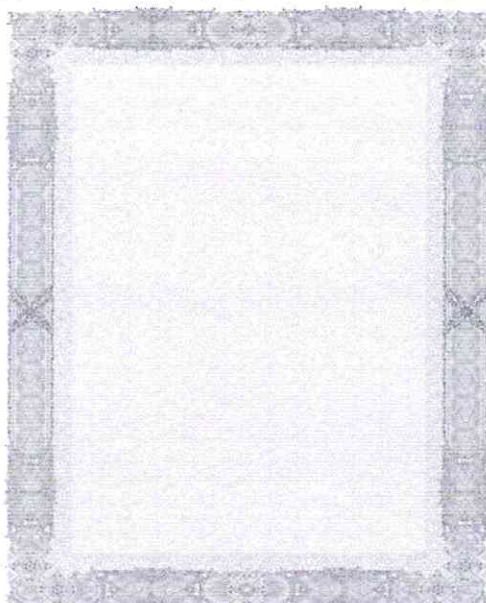
Настоящее свидетельство выдано
_____ ФИО _____
о том, что прошел(а) обучение по программе

В количестве _____ часов, период обучения с
« _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г.

Регистрационный номер № _____
Дата выдачи _____


Директор
Педагог

2. Форма документа об образовании при реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ в сетевой форме (Вариант 1):



Сертификат
обучающегося дополнительной
общеобразовательной (общеразвивающей)
программы
« _____ »

г. Томск

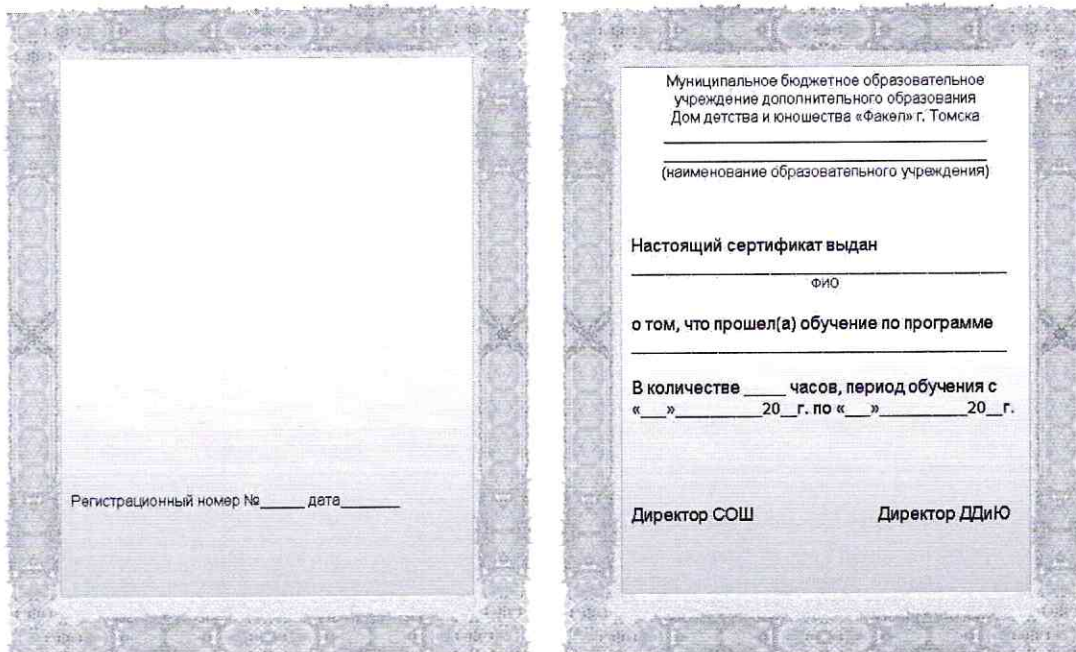


Утверждаю:
Руководитель ОУ

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО
ДДиЮ «Факел»
_____ Л.А. Адашкевич

Сертификат
обучающегося дополнительной
общеобразовательной (общеразвивающей)
программы
« _____ »

г. Томск



3. Форма документа об образовании при реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ в сетевой форме (Вариант 2):

