

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр военно – патриотического воспитания молодежи города Пятигорска

г.Пятигорск, пл.Ленина, 23, тел.\факс(8793) 336081,335965

www.огоньславы.рф

E-mail: post1-5gorsk@yandex.ru

ПРИКАЗ

«9 » января 2017г.

№ 3

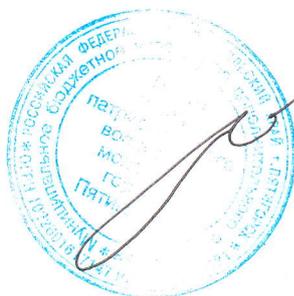
Об утверждении формы
свидетельства об обучении

В соответствии с предписанием министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 27.09.2016 г. № 199

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о свидетельстве об обучении, выдаваемом по итогам освоения образовательных программ и порядка его выдачи в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр военно-патриотического воспитания молодежи г.Пятигорска (Приложение № 1).
2. Утвердить форму свидетельства об обучении (Приложение № 2).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор



И.А.Ткаченко

ПОЛОЖЕНИЕ

**о свидетельстве об обучении, выдаваемом
по итогам освоения образовательных программ и порядка его выдачи
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Центр военно-патриотического воспитания молодёжи г.Пятигорска**

1. Общие положения

1.1. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании» (далее – Свидетельство) в МБУ ДО ЦВПВМ г.Пятигорска(далее – Учреждение) является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимися, прошедшими полный курс обучения по программе (программам) дополнительного образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

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

1.3. Свидетельство выдается в соответствии с Уставом Учреждения. Форма документа определяется Учреждением.

1.4. Правом на получение документа «Свидетельство о дополнительном образовании» в Учреждении пользуются выпускники детских образовательных объединений, успешно прошедшие полный курс освоения дополнительной общеобразовательной 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 Учреждению о выдаче обучающимся Свидетельства.

2.2. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство.

2.3. Ответственность за правильность оформления документов несет председатель и секретарь аттестационной комиссии.

3. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании»

3.1. Данный документ представляет собой Бланк «Свидетельство о дополнительном образовании».

3.2. Все записи, заносямые в Свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.

3.3. В случае утраты Свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором и соответствующего приказа, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета выдачи Свидетельств.

4. Структура Свидетельства

4.1. Свидетельство включает следующие сведения:

- полное название Учреждения;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- год рождения;
- название дополнительной образовательной программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения;
- количество часов по освоенным дисциплинам, предметам;
- решение аттестационной комиссии и дата его вынесения;
- регистрационный номер;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись директора Учреждения, печать.

5. Порядок заполнения

5.1. Свидетельство заполняется чёрной или синей пастой шариковой ручкой. 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. Учет сведений о количестве выданных Свидетельств ведется в специальном журнале.

6. Порядок учёта

6.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельств в журнале учёта выдачи документа об освоении дополнительной общеобразовательной 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;
- название учебного объединения;
- фамилия, имя, отчество педагога (или педагогов);
- название дополнительной общеобразовательной программы;
- дата заполнения Свидетельства;
- регистрационный номер;
- подпись обучающего, получившего Свидетельство.

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

7. Порядок выдачи

7.1. Свидетельство выдаётся обучающимся по окончании обучения по дополнительной общеобразовательной программе. Вручение Свидетельства выпускникам Учреждения проводится в торжественной обстановке.

