«Принято»
На Общем собрании трудового
коллектива ЦО МВШ
Протокол №1
от «1» сентября 2016г.

«Утверждено»
Директор МБУ ДО ЦО МВШ
_____ М.М. Хухунашвили
Приказ МБУ ДО ЦО МВШ
№ 49 от «1» сентября 2016 г.

Положение

о порядке оформления и выдачи свидетельства о дополнительном образовании в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр образования «Многонациональная воскресная школа» г.Казани

Казань 2016

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 60 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании».

1.2 Положение устанавливает форму документа об образовании для лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по дополнительным общеразвивающим программам в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр образования «Многонациональная воскресная школа» Вахитовского района г.Казани (далее - ЦО МВШ).

1.3. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании» в ЦО МВШ (далее - Свидетельство) является формой констатации факта получения дополнительного образования учащихся, прошедшими полный курс обучения по программе (программам) дополнительного образования и успешно прошедших итоговую аттестацию в форме, определенной Положением об итоговой аттестации обучающихся.

1.4. Форма Свидетельства определяется самим ЦО МВШ.

1.5. Учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельства установленного в учреждении образца.

1.6. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.7. Все изменения в Положение вносятся приказом.

II. Порядок оформления Свидетельства

2.1. Педагоги представляют (в установленные сроки) ведомости итоговой аттестации учащихся, успешно прошедших обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе. На основании ведомости издается приказ по ЦО МВШ о выдаче учащимся Свидетельства о дополнительном образовании.

III. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании»

3.1. Данный документ состоит из бланка «Свидетельство» и регистрируется в книге учета выдачи документов о дополнительном образовании ЦО МВШ.

3.2. Заносимые в свидетельство данные предварительно доводятся до сведения учащегося.

3.3. В случае утраты Свидетельства учащийся (либо родитель – законный представитель обучающегося) имеет право обратиться с заявлением на имя директора ЦО МВШ. На основании заявления, подписанного директором учреждения и соответствующего приказа выдается дубликат документа, о чем о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

IV. Структура Свидетельства

4.1. Свидетельство включает в себя следующие сведения:

- полное название учреждения;
- фамилия, имя, отчество учащегося;
- продолжительность курса;
- название предмета в рамках дополнительной общеразвивающей программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения;
- регистрационный номер;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись педагога;
- подпись директора и заместителя директора учреждения, печать.

V. Порядок заполнения

5.1. Свидетельство заполняется черными чернилами, гелем. Допускается заполнение указанного документа печатающими устройствами.

5.2. Подпись директора заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть четким, ясным, легко читаемым.

5.3. Исправления, подчистки, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

5.4. Данные о количестве выданных Свидетельств отмечаются в книге учета выдачи Свидетельства учащимся.

VI. Порядок учета.

6.1. Под учетом понимается регистрация Свидетельств в книге учета выдачи об освоении дополнительной общеразвивающей программы.

6.2. Каждому свидетельству присваивается индивидуальный номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на вест период ведения книги учета.

6.3. Номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в книге учета.

6.4. При учете Свидетельства в книге учета выдачи документа заносятся следующие сведения:
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Свидетельство;
- наименование отделения;
- подпись лица, получившего свидетельство или педагога отделения.

VII. Порядок выдачи

7.1. Свидетельство выдается учащимся по окончании обучения по дополнительной общеразвивающей программе.