Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

ПРИНЯТО:
на заседании трудового коллектива
Протокол № 1от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУ ДО
«Наурский ЦДЮТ и К»
_____Т.Г.Алдамов
Приказ № 10 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче свидетельства о дополнительном образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о выдаче свидетельства о дополнительном образовании» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает структуру, порядок оформления, учёта и выдачи «Свидетельства о дополнительном образовании» (далее - Свидетельство) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения» (далее - Учреждение).

1.3. Свидетельство является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимся.

1.4. Свидетельство выдается обучающемуся, освоившему полный курс обучения по образовательным общеразвивающим программам дополнительного образования, прошедшему итоговую аттестацию в форме, определенной положением «Об аттестации обучающихся».

1.5. Форма Свидетельства устанавливается Учреждением и приведена в приложении.

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

2.Структура

1.1. Наименование Учреждения.
1.2. Регистрационный номер.
1.3. Фамилия, имя, отчество выпускника.
1.4. Период прохождения обучения.
1.5. Название программы, направленность, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, количество часов по освоенной программе.
1.6. Руководитель объединения.
1.7. Основание выдачи свидетельства.
1.8. Подпись директора, печать.
1.9. Дата выдачи.

3.Порядок оформления, учёта и выдачи Свидетельства

3.1. Педагог, реализующий образовательную программу, представляет администрации справку о прохождении обучающимся полного курса обучения по образовательной программе с указанием названия программы, объема в часах и периода прохождения обучения, протокол итоговой аттестации. На основании вышеуказанных документов издается приказ о выдаче Свидетельства.

3.2. Данный документ состоит из бланка Свидетельства (формат А5).

3.3. Бланк Свидетельства заполняются чёрными чернилами, без исправлений. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

3.4.Подпись директора заверяется печатью Учреждения.

3.5. Каждому Свидетельству присваивается номер, сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения книги учёта.

3.6.При учёте Свидетельства, в книгу учёта вносятся следующие сведения:

- номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- основание выдачи (№ и дата приказа об окончании обучения);
- дата выдачи свидетельства;
- подпись обучающегося или законного представителя.

3.7. В случае утраты Свидетельства, обучающийся (его законный представитель) может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения о выдаче дубликата. На основании заявления, издается приказ, выдается дубликат документа, о чем делается отметка в регистрационном журнале.

3.8. Дубликат Свидетельства оформляется с пометкой «Дубликат» в правом верхнем углу. Все данные первоначального документа остаются неизменными.