

СОГЛАСОВАН
решением Совета родителей
о 07.11.2019 г протокол №1
решением Совета учащихся
от 01.11.2019 протокол №1

УТВЕРЖДЁН
приказом МАОУ ДО г. Иркутска
«Дворец творчества»
от 13.11.2019 № 452-ОД

**Положение
о выдаче документа об обучении
лицам, освоившим (не освоившим) дополнительные общеразвивающие
программы/модуль дополнительной общеразвивающей программы/адаптированные
дополнительные общеразвивающие программы**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документа об обучении лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы/модуль дополнительной общеразвивающей программы/адаптированные дополнительные общеразвивающие программы (далее – программа, программы) в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования города Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества» (далее – Учреждение).
- 1.2. Сертификат – документ, удостоверяющий освоение учащимися Учреждения в полном объеме программы/модуля.
- 1.3. Правом на получение сертификата об обучении (далее – Сертификат) пользуются учащиеся, успешно освоившие полный курс обучения, предусмотренный программами, и успешно прошедшие итоговую аттестацию.
- 1.4. Решение о выдаче Сертификата принимается на педагогическом совете, утверждается приказом по Учреждению.
- 1.5. Сертификат оформляется на русском языке и заверяется печатью Учреждения.
- 1.6. За выдачу Сертификата и его дубликата плата не взимается.
- 1.7. Учащиеся, не закончившие обучение по программам, могут получить справку о периоде обучения по программе (приложение 2).
- 1.8. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения или уполномоченным им лицом и действует до замены его новым.

2. Структура Сертификата

Сертификат включает следующие сведения (приложение 1):

- 2.1. Полное название Учреждения.
- 2.2. Эмблема Учреждения.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество выпускника.
- 2.4. Название программы, по которой учащийся прошел полный курс обучения.
- 2.5. Сроки обучения.
- 2.6. Объем программы (количество часов).
- 2.7. Фамилия, имя, отчество педагогического работника, реализующего дополнительную общеразвивающую программу.
- 2.8. Дата выдачи Сертификата.
- 2.9. Подпись директора Учреждения, печать.
- 2.10. Регистрационный номер.
- 2.11. Реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3. Порядок заполнения

- 3.1. Сертификат заполняется с помощью печатных устройств, либо ручкой с чёрной пастой.
- 3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления не допускаются.

3.4. В случае утраты Сертификата выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

3.5. Ответственность за заполнение Сертификата возлагается на педагогического работника, обучающего учащихся по дополнительной общеразвивающей программе.

4. Порядок учёта

4.1. Под учётом понимается регистрация Сертификата в Книге регистрации выдачи Сертификата (далее – Книга). Нумерация Сертификатов в Книге применяется сквозная.

4.2. Регистрационный номер Сертификата должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге.

4.3. При учёте Сертификата, в Книгу вносятся следующие сведения:

4.3.1. Фамилия, Имя, Отчество учащегося.

4.3.2. Название программы, которую освоил учащийся.

4.3.3. Фамилия, имя, отчество педагогического работника, реализующего программу.

4.3.4. Год рождения учащегося.

4.3.5. Сведения об оценке уровня освоения учащимся программы.

4.3.6. Период обучения.

4.3.7. Объём программы.

4.3.8. Дата выдачи.

4.3.9. Подпись выпускника или одного из родителей (законных представителей), получившего Сертификат.

4.3.10. Регистрационный номер Сертификата.

4.4. Книгу регистрации заполняет педагогический работник, реализующий программу.

4.5. Книга регистрации хранится как документ строгой отчётности в кабинете у директора Учреждения.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Сертификат, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Сертификат об освоении программы, возлагается на педагогических работников Учреждения, реализующих программы.

5.3. Решение об отказе в выдаче Сертификата учащемуся принимается педагогическим советом Учреждения в случаях:

- освоения программы не в полном объёме;

- неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия

и оформляется протоколом.

6. Порядок выдачи

6.1. Сертификат выдаётся по окончании обучения по программам при успешном прохождении учащимся итоговой аттестации. При завершении обучения по модулю сертификат об обучении выдаётся по потребности учащегося, его родителей (законных представителей).

6.2. Сертификат об обучении выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускников.

6.3. Дубликат Сертификата выдаётся:

- взамен утраченного документа об обучении;

- взамен Сертификата, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

6.4. Сертификат (дубликат) выдается выпускнику лично или родителям (законным представителям) по согласованию с выпускником.

6.5. Вручение Сертификатов производится в торжественной обстановке.

7. Справка об обучении

7.1. Справка об обучении или о периоде обучения по программам выдаётся учащимся, которые не прошли итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества».

7.2. При заполнении справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, или о периоде обучения пишется полностью в соответствии с записью в свидетельстве о рождении (паспорте) в именительном падеже;

- после слов «обучался(-ась) в» вписывается полное наименование Учреждения согласно Устава в предложном падеже;

- наименование программы указывается в соответствии с реестром программ, утверждённого приказом по Учреждению;

- указываются сроки обучения, количество часов;

Справку об обучении подписывает директор Учреждения. В справке проставляется печать

7.3. Учёт выдачи справок осуществляется в журнале выдачи справок об обучении.

7.4. Журнал выдачи справок хранится как документ строгой отчётности в кабинете у директора Учреждения.

Принято решением педагогического совета МАОУ ДО г. Иркутска от 29.08.2017 протокол № 1.

Внесены изменения решением педагогического совета МАОУ ДО г. Иркутска от 12.11.2019 протокол № 2.

**Образец документа об обучении
лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы/адаптированные
дополнительные общеразвивающие программы**

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»



СЕРТИФИКАТ

Настоящим подтверждается, что

фамилия

имя отчество учащегося

прошёл(а) обучение по дополнительной
общеразвивающей программе

в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
в объёме _____ часа.

Педагог - _____

ФИО

Директор МАОУ ДО г. Иркутска
«Дворец творчества»

А.М. Кутимский

Дата выдачи: «__» _____ 20__ г

Рег. № _____

г. Иркутск

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 8793 от 11.01.2016 г.

Российская Федерация
г. Иркутск
Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»
(МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества»)
ИНН 3808049443, КПП 380801001

664011, г. Иркутск, ул. Желябова, 5, тел.: 24-39-05, 202-362
E-mail: dvorets2010@yandex.ru Адрес сайта: www.ddut-irk.ru

**Справка
об обучении № _____**

выдана

(ФИО учащегося)

в том, что он(а) обучался (ась) в Муниципальном автономном образовательном
учреждении города Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества» по
дополнительной общеразвивающей программе

(название дополнительной общеразвивающей программы/адаптированной дополнительной общеразвивающей программы)
в период с « ____ » _____ 20__ г по « ____ » _____ 20__ г

Прослушал теорию и принял участие в практической деятельности в соответствии с
учебным планом **программы** в количестве ____ часов.

Директор

А.М. Кутимский

МП

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г