

УТВЕРЖДАЮ  
Директор муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Центр детского творчества «Южный»  
М.А. Носова  
« 06 » сентября 2018 г.

## **48. Положение о порядке выдачи «Свидетельства о дополнительном образовании» выпускникам МБУДО «Центр детского творчества «Южный»**

### 1. Общие положения.

1.1. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании» выдается после получения дополнительного образования обучающимся освоившим полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и успешно прошедшими итоговую аттестацию. Данный документ подтверждает овладение обучающимся уровня знаний и достижений, заявленных в образовательных программах, реализуемых в Центре.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к процедуре оформления и порядку выдачи «Свидетельства о дополнительном образовании» (далее - Свидетельство) МБУДО «ЦДТ «ЮЖНЫЙ» (далее - учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом учреждения.

### 2. Право получения Свидетельства.

2.1. Правом на получение «Свидетельства о дополнительном образовании» МБУДО «ЦДТ «ЮЖНЫЙ» пользуются:

- выпускники детских объединений (коллективов), успешно освоивших полный курс дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, предусматривающей 3 (и более) лет обучения в учреждении и показавшие высокий (или средний) уровень знаний.

2.2. Вручение Свидетельства производится директором или по его поручению уполномоченными лицами в торжественной обстановке.

### 3. Порядок оформления Свидетельства.

3.1. Аттестационная комиссия, назначенная приказом директора учреждения для проведения итоговой аттестации обучающихся объединения, представляет (в установленные сроки) «Протокол итоговой аттестации», на основании которого издается приказ по Центру о выдаче выпускникам «Свидетельства о дополнительном образовании».

3.2. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается «Свидетельство о дополнительном образовании» и заполняется бланк-вкладыш «Достижения обучающегося».

3.3. Записи, вносимые в Свидетельство и вкладыш должны быть четкими и аккуратными, выполненные черными чернилами, гелем, пастой или в компьютерном исполнении.

3.4. Свидетельство и вкладыш заверяются подписями следующих сотрудников: директора учреждения, как председателя аттестационной комиссии, заместителя директора по учебно-методической работе и ведущего педагога. На бланках ставится печать учреждения.

3.5. Ответственность за правильность оформления документов своего объединения несет ведущий педагог.

3.6. Каждое Свидетельство регистрируется в книге учета выдачи свидетельств о дополнительном образовании, хранящейся в учебной части учреждения. Документу (свидетельство и вкладыш) присваивается регистрационный номер.

При учёте Свидетельства в Книге учёта вносятся следующие сведения:

- ✓ Номер свидетельства.
- ✓ Фамилия, имя, отчество выпускника.
- ✓ Наименование дополнительной общеобразовательной программы.
- ✓ Основание выдачи (№ и дата приказа об окончании обучения)
- ✓ Дата выдачи свидетельства.
- ✓ Подпись выпускника.

3.7. Книга учёта заполняется ведущим педагогом и хранится у директора учреждения.

3.8. При оформлении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

3.8.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

3.8.2. Указываются календарный год окончания учреждения, полное наименование учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом.

3.8.3. В свидетельствах проставляется дата выдачи.

3.9. В случае утраты Свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора учреждения о его восстановлении. На основании заявления, подписанного директором, выпускнику выдается дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационной книге.

3.10. Выпускники, обучавшиеся по программе дополнительного образования и не прошедшие итоговую аттестацию в соответствии с требованиями программы или прошедшие не полный курс обучения, получают справку о том, что они прослушали курс по программе в объеме пройденных учебных часов с указанием сроков обучения.

3.11. Справка подписывается директором учреждения, ведущим педагогом, заверяется печатью учреждения и регистрируется в книге учета выдачи справок.

#### 4. Структура «Свидетельства о дополнительном образовании».

4.1. Свидетельство состоит из двух частей:

- Бланк «Свидетельство о дополнительном образовании» МБУДО «ЦДТ «ЮЖНЫЙ»
- Бланк-вкладыш (приложение) «Достижения обучающегося».

4.2. В бланк «Свидетельство» вносятся следующие записи:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- полная дата рождения;
- полное название программы, которую освоил выпускник;
- период обучения по данной программе (год начала и окончания обучения);
- название детского объединения (при наличии);
- предусмотренное программой и фактически пройденное количество учебных часов обучающимся;
- оценка достигнутых результатов в соответствии с формой аттестации;
- система баллов, если программа состоит из предметных циклов;
- дата принятия решения педагогическим Советом учреждения о выдаче Свидетельства;
- подписи директора учреждения, ведущего педагога;
- печать учреждения.

4.3. Бланк-вкладыш «Достижения учащегося».

В Бланке-вкладыше отражаются результаты образовательной деятельности обучающегося, его участие в социальной практике:

- конференции, олимпиады;
- смотры-конкурсы;
- спортивные соревнования, турниры;

- наличие печатных работ и т.п.
- разряды, звания.

Уровень достижений обучающегося, представленных в данном разделе, должен иметь соответствующее документальное подтверждение (наличие грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов, печатных материалов и др.) В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

4.4. В бланк «Справка» вносятся следующие записи:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- полная дата рождения;
- полное название программы, по которой занимался выпускник;
- период обучения по данной программе (год начала и окончания обучения);
- название детского объединения (при наличии);
- предусмотренное программой и фактически пройденное количество учебных часов обучающимся;
- дата принятия решения педагогическим Советом учреждения;
- подписи директора учреждения, ведущего педагога;
- печать учреждения.

#### 5. Порядок вручения

5.1. Свидетельства вручаются выпускникам в торжественной обстановке.

5.2. При получении свидетельства каждый выпускник расписывается в книге учета и выдачи свидетельств, проставляет дату получения документа об образовании.