

ПРИНЯТО
решением Совета Учреждения
Протокол
от 15.03.2018 № 1

Председатель
Совета Учреждения
А.И. Таирова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
от 15.03.2018 № 88/2

Директор ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
И.Г. Скалунова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, выдачи, заполнения, учёта и хранения свидетельства
об окончании обучения в государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Областной Центр дополнительного
образования детей»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании обучающихся в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – Положение) регулирует процедуру получения и выдачи документов об образовании, требования к учету и хранению, заполнению документов об окончании обучения обучающихся в возрасте от 3 до 18 лет.

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – учреждение), Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей».

2. Форма документов об образовании для лиц, освоивших дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, устанавливается учреждением самостоятельно.

3. Учреждение ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускаемых группах, самостоятельно определяет количество документов об образовании.

II. Порядок получения и выдачи документов об образовании

4. Документ об образовании выдается обучающимся, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в полном объеме.

5. Документы об образовании выдаются выпускникам учреждения на основании решения педагогического совета учреждения, по итогам, которого издается приказ о выдаче обучающимся свидетельств.

6. Документы об образовании выдаются не позднее 15 дней после даты издания приказа об окончании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

7. Документ об образовании выдается в форме электронного свидетельства о прошедшем обучении по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе установленного образца.

8. Документ об обучении представляет собой бланк «Свидетельство об окончании обучения по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – свидетельство).

9. Свидетельства направляются выпускникам по указанным в заявлении о приеме электронным адресам.

10. Электронное свидетельство, распечатанное на бумажном носителе, имеет равное юридическое значение, как и электронное свидетельство.

11. За выдачу документов установленного образца плата не взимается.

12. При потере свидетельства обучающийся должен обратиться с заявлением на имя директора учреждения. (На основании заявления обучающемуся может быть выдан дубликат свидетельства, о чем делается соответствующая запись в Книге учета выдачи свидетельств об окончании обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее – Книга учета). На бланке документа указывается слово «дубликат»).

III. Учёт и хранение бланков свидетельств

13. Для регистрации выданных документов об образовании в учреждении ведется Книга учёта на бумажном носителе.

14. Книга учёта содержит следующие сведения:
порядковый номер выдаваемого свидетельства;
фамилия, имя, отчество выпускника;
наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
регистрационный номер свидетельства;
дата и номер приказа о выдаче свидетельства;
сведения о выдаче дубликата (дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства).

15. Исправления, допущенные при заполнении Книги учета, заверяются директором учреждения, и скрепляются печатью учреждения.

16. Листы Книги учета пронумеровываются, Книга учета прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения, с указанием количества листов в Книге учета и хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

17. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания учреждения, хранятся в учреждении до их востребования.

IV. Заполнение документов об образовании

18. Электронное свидетельство заполняется на русском языке шрифтом чёрного цвета.

19. В верхнем поле указывается полное наименование учредителя и учреждения.

20. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

21. Далее указываются период обучения в учреждении (в годах), полное наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (в винительном падеже), по которой обучался выпускник.

22. После этих записей указывается название каждого учебного предмета или дисциплины. Название записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений, с указанием количества учебных часов.

23. Каждому электронному свидетельству присваивается регистрационный номер и дата выдачи, которые заносятся в Книгу учёта выдачи свидетельств об окончании учреждения.

24. В свидетельство об окончании учреждения ставится электронная цифровая подпись директора с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия) и печать учреждения.

V. Порядок регулирования спорных вопросов

25. Спорные вопросы по заполнению, выдаче свидетельств в учреждении, возникшие между обучающимися и (или) родителями (законными представителями несовершеннолетнего) и администрацией учреждения, рассматриваются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

26. В случае несогласия обучающегося и (или) родителя (законного представителя несовершеннолетнего) с содержанием записей в свидетельстве, они имеют право подать заявление в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений с изложением сути проблемы.