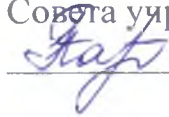


ПРИНЯТО

решением Совета учреждения
Протокол
от 20.02.2025 г. № 1

Председатель
Совета учреждения



А.И. Таирова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
от 20.02.2025 г. № 208/2

Директор ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»



О.С. Растегняева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельств о прохождении обучения
по дополнительным общеразвивающим программам для взрослых
в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Областной Центр дополнительного образования детей»

г. Челябинск, 2025 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельств о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам для взрослых в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее - Положение) регулирует процедуру получения и выдачи, требования к учету и хранению свидетельств о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам для взрослых.

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее - учреждение), лицензией на образовательную деятельность учреждения, локальными актами учреждения.

3. Форма свидетельства о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам для взрослых (далее - дополнительные программы), устанавливается учреждением самостоятельно.

II. Требования к заполнению свидетельств о прохождении обучения по дополнительным программам для взрослых

4. Бланки свидетельств о прохождении обучения по дополнительным программам (далее - свидетельство) изготавливаются в соответствии с установленными формами и техническими требованиями учреждения. Свидетельство изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м².

5. Свидетельство заполняется на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении свидетельств использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного или синего цветов.

6. Заполнение бланков свидетельств:

основная часть, страница 1, левая сторона: в верхнем поле указывается полное наименование учредителя и учреждения; проставляется регистрационный номер, наименование города, дата выдачи документа (год);

основная часть, страница 2, правая сторона:

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дателном падеже;

наименование дополнительной программы, записывается согласно наименованию, утвержденной в установленном порядке;

вписывается официальное наименование учреждения согласно Уставу, в предложном падеже;

вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами;

в нижней части свидетельство подписывает директор учреждения с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия) и проставляется печать учреждения.

7. Каждому свидетельству присваивается регистрационный номер и дата выдачи, которые заносятся в Книгу регистрации выдачи свидетельств о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам для взрослых (далее - Книга регистрации).

III. Порядок выдачи, хранения и учета свидетельств

8. Бланки свидетельств изготавливаются по заявке структурных подразделений в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в учреждении, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

9. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу лицам, прошедшим обучение по дополнительным программам, документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.

10. Свидетельство выдается, в соответствии с приказом по учреждению, лично лицу, прошедшему обучение по дополнительной программе, свидетельство может быть выслано по почте на основании личного заявления.

11. Для регистрации свидетельств заводится Книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной программе;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

12. Книга регистрации пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора учреждения и хранится у специалиста по кадрам.

13. Свидетельство, содержащее ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на свидетельство без ошибок. Свидетельство, содержащее ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

14. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

15. Свидетельства должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об окончании дополнительной программы.

IV. Порядок регулирования спорных вопросов

16. Спорные вопросы по заполнению, выдаче свидетельств, возникшие между участниками образовательных отношений, рассматриваются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.