Подписано цифровой подписью:
Деревянко Наталья Аркадьевна
Дата: 2021.05.27 13:21:39 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДО РМЭ ДТДиМ»

_____ Н.А. Деревянко

«03»июня 2019 г.

Положение о порядке выдачи документов
«Сертификат и Свидетельство о дополнительном образовании»
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Марий Эл
«Дворец творчества детей и молодежи»
(с дополнениями Приказ № 55 от 03.06.2019)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи документов, подтверждающих получение дополнительного образования обучающимися ГБОУ ДО РМЭ «ДТДиМ» (далее – Учреждение).

1.2. Сертификат и Свидетельство о дополнительном образовании являются документами, подтверждающим факт получения дополнительного образования обучающимися, прошедшими полный курс обучения по дополнительной (ым) общеразвивающей (им) программе (ам) в детских творческих объединениях Учреждения.

1.3. Положение является локальным актом Учреждения и создано в целях упорядочения выдачи документов обучающимся, успешно освоившим одну или несколько дополнительных общеразвивающих программ.

1.4. Настоящее Положение определяет и закрепляет требования к процедуре оформления и механизму выдачи Сертификатов и Свидетельств.

1.5. Правом на получение Сертификата пользуются обучающиеся, прошедшие полный курс обучения по одной (или нескольким) общеразвивающей(им) программе(ам).

1.6. При достижении обучающимся возраста 16 – 18 лет Сертификат может быть заменен Свидетельством с занесением в него названия(й) дополнительной(ых) общеразвивающей(их) программы(м), освоенных обучающимся в ГБОУ ДО РМЭ «ДТДиМ».

1.7. Правом на получение Свидетельства пользуются выпускники детских творческих объединений, успешно прошедшие полный(ые) курс(ы) дополнительной(ых) общеразвивающей(их) программы(м) и достигшие возраста 16 -18 лет.

1.8. Решение о выдаче Свидетельства о получении дополнительного образования принимается на основании представления руководителя структурного подразделения.

1.9. В случае утраты Свидетельства выпускник имеет право на получение дубликата документа.

2. **Содержание документов**

2.1. Форма Сертификата и Свидетельства является единой для всех детских творческих объединений Учреждения.

2.2. В Сертификате указывается:

– название образовательного Учреждения полностью;

– полное название дополнительной общеразвивающей программы;

– фамилия, имя, отчество обучающегося детского объединения;

– сроки обучения - дата начала и дата окончания обучения по дополнительной общеразвивающей программе;

–подпись директора Учреждения (с полной расшифровкой фамилии);

– печать Учреждения.

2.3. В Свидетельстве указывается:

– название образовательного Учреждения полностью;

– фамилия, имя, отчество обучающегося;

– сроки обучения - дата начала и дата окончания обучения по дополнительной общеразвивающей программе;

– полное название дополнительной (ых) общеразвивающей (их) программы, освоенных обучающимся;

– подпись директора Учреждения (с полной расшифровкой фамилии);

печать Учреждения;

– дата выдачи;

– регистрационный номер.

2.4. Свидетельство может быть дополнено Приложением с указанием сведений об индивидуальных достижениях обучающегося.

Уровень творческих достижений обучающегося, представленных в данном бланке-вкладыше, должен иметь соответствующее документальное подтверждение (наличие грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов и т.д.).

2.5. Все записи, заносимые в Свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.

3. Порядок оформления и выдачи Сертификатов и Свидетельств

3.1. Заведующий структурным подразделением представляет в установленные сроки список обучающихся, успешно прошедших полный курс дополнительной общеразвивающей программы и претендующих на получение Сертификата или Свидетельства установленного образца.

3.2. На основании поданных списков на каждого выпускника выписывается Свидетельство и может быть заполнен бланк–вкладыш творческих достижений обучающегося.

3.3. Записи, вносимые в Сертификат, Свидетельство и вкладыш, должны быть четкими, аккуратными, выполненными черными чернилами или в компьютерном исполнении.

3.4. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Сертификат, Свидетельство и вкладыш, возлагается на педагога дополнительного образования, реализующего данную дополнительную общеразвивающую программу, и заведующего структурным подразделением Учреждения. Исправления в документах не допускаются.

3.5. Свидетельство регистрируется в «Журнал учета выдачи свидетельств о дополнительном образовании», хранящемся в Учреждении. Ответственность за правильность оформления, выдачу и регистрацию документов несет заместитель директора по образовательной деятельности.

3.6. Вручение Сертификатов и Свидетельств производится директором Учреждения или по его поручению уполномоченными лицами в торжественной обстановке.

3.7.Свидетельство выдается под подпись обучающегося. В случае отсутствия ребенка право подписи имеют родители (лица их замещающие).