


ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБУ ДО
Центр дополнительного
образования детей
МР «Оленекский эвенкийский
национальный район»
Протокол № 26 от 08.05.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО Центр
дополнительного образования детей
МР «Оленекский эвенкийский
национальный район»

М.Н.Попова
« 08 » мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документа лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие
программы**

в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования

Центр дополнительного образования детей

МР «Оленекский эвенкийский национальный район»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы, документы об образовании (далее – свидетельство об образовании), разработано в соответствии с Федеральным законом “Об образовании”, локальными актами, уставом МБУ ДО Центр дополнительного образования детей (далее - ЦДОД).

1.2. Свидетельство об образовании выдается ЦДОД по реализуемым ей лицензированным дополнительным общеразвивающим программам.

2. Выдача документов об обучении.

2.1. Форма свидетельства об образовании разрабатывается ЦДОД.

2.2. Свидетельство об образовании выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения аттестационной комиссии.

Свидетельство об образовании выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.3. Свидетельство об образовании с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками “отлично”.

2.4. Дубликат свидетельства об образовании выдаётся:

- взамен утраченного документа об обучении;

- взамен свидетельства об образовании, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.5. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

2.6. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательного учреждения. Им выдается справка установленного ЦДОД образца.

3. Заполнение свидетельства об образовании

3.1. Бланки свидетельства об образовании заполняются на русском языке

ручным способом, гелевой ручкой черного цвета.

3.2. На первой странице бланка указывается: полное наименование учреждения, лицензия, номер свидетельства об образовании, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы.

3.3. На второй странице бланка указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.4. Свидетельство об образовании подписывается директором ЦДОД, педагогом по специальности, с содержанием соответственно фамилии и инициалов, заверяется печатью ЦДОД (оттиск печати должен быть четким).

4. Учёт свидетельства об образовании.

4.1. При выдаче свидетельства об образовании (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства об образовании (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства об образовании (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи свидетельства об образовании (дубликата);
- наименование дополнительной общеразвивающей программы;
- подпись лица, которому выдано свидетельство об образовании (дубликат).

4.2. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.3. Копия свидетельства об образовании или справка об обучении в ЦДОД остаются в личном деле выпускника.
