

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

12.04.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ЦИКТ»

Е.М.Пичкалева

« 12 » 04 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о выдаче обучающимся МАУ ДО «Центр информационных и коммуникационных технологий» Свидетельства о завершении обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам**

### 1. Общие положения

1.1 Документ «Свидетельство» муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр информационных и коммуникационных технологий» (далее Учреждение) является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимися, прошедшими полный курс обучения по программе дополнительного образования, срок реализации которой не менее 2-х лет, и успешно прошедшими итоговую аттестацию в форме, определенной Положением об аттестации обучающихся МАУ ДО «Центр информационных и коммуникационных технологий».

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учёта свидетельств об освоении дополнительной общеразвивающей программы (далее - Свидетельство), структуру Свидетельства, порядок выдачи Свидетельства.

1.3 Свидетельство выдается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Форма документа определяется самим Учреждением.

1.4 Свидетельство установленного в Учреждении образца (Приложение №1) выдается обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по итогам прохождения курса дополнительной общеразвивающей программы.

1.5 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

### 2. Порядок оформления Свидетельства

2.1 Педагог дополнительного образования представляет (в установленные сроки) протокол итоговой аттестации обучающихся, успешно прошедших обучение по программе.

2.2 Решение о выдаче свидетельства регламентируется приказом директора МАУ ДО «ЦИКТ».



2.3 На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство. Свидетельство оформляется на русском языке.

2.4 В случае утраты Свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором учреждения и соответствующего приказа, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

### **3. Структура Свидетельства**

Свидетельство включает следующие сведения:

3.1 Полное название Учреждения.

3.2 Фамилия, имя, отчество обучающегося (выпускника).

3.3 Название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения.

3.4 Регистрационный номер.

3.5 Дата выдачи Свидетельства.

3.6 Подпись педагога.

3.7 Подпись директора учреждения, печать.

### **4. Порядок учёта**

4.1 Под учётом понимается регистрация Свидетельств в Книге учета выдачи документа об освоении программы (далее - Книга учёта).

4.2 Каждому Свидетельству присваивается номер - индивидуальный, не повторяющийся, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги учёта.

4.3 Номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге учёта.

4.4 При учёте Свидетельства в Книгу учёта вносятся следующие сведения:

\* номер свидетельства

\* фамилия, имя обучающегося (выпускника)

\* программа

\* основание выдачи (№ и дата приказа)

\* дата выдачи свидетельства

\* подпись получателя свидетельства об обучении.

4.5 Книга учёта заполняется методистом и хранится у директора Учреждения.

### **5. Порядок выдачи**

5.1 Свидетельство выдаётся обучающимся по окончании обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе. Вручение Свидетельств выпускникам Учреждения проводится в торжественной обстановке.