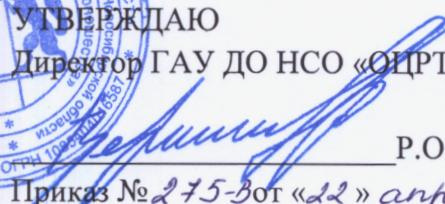


РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению педагогическим советом
ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»




Р.О. Вершинин

Протокол № 1-2021 от «13» 04 2021 г.

Приказ № 275-З от «22» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче документов об обучении
в государственном автономном учреждении
дополнительного образования Новосибирской области
«Областной центр развития творчества детей и юношества»
(ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»)

Новосибирск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выдаче документов об обучении (далее – Положение) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным общеобразовательным программам в государственном автономном учреждении дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр развития творчества детей и юношества» (далее - ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ», Учреждение), порядок и сроки выдачи документов об обучении, требования к заполнению бланков документов об обучении, порядок учета документов об обучении.

1.2. Положение разработано в соответствии с Уставом Учреждения, на основании статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Виды документов об обучении

2.1. В Учреждении утверждены следующие виды документов об обучении:

- Сертификат участника образовательного проекта _____ (указывается название структурного подразделения) (далее – Сертификат);
- Свидетельство об освоении дополнительной общеобразовательной программы (далее - Свидетельство);
- Справка об обучении по дополнительной общеобразовательной программе в ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» (далее – Справка).

2.2. Форма Сертификата и Свидетельства разрабатывается самостоятельно в каждом структурном подразделении и утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. Справка оформляется на бланке Учреждения согласно утвержденному образцу (Приложение 1)

3. Порядок и сроки выдачи документов об обучении

3.1. Сертификат выдается всем обучающимся, участникам образовательного проекта, согласно утвержденному списочному составу по окончанию обучения по дополнительной общеобразовательной программы в электронном виде.

3.2. Свидетельство выдается обучающимся, освоившим дополнительную общеобразовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим аттестацию.

3.3. Основанием для выдачи Свидетельства является приказ директора Учреждения.

3.4. Свидетельство выдаются в течение 10 календарных дней после издания приказа.

3.5. Справка выдается по заявлению родителей (законных представителей) или личного заявления обучающихся, достигших 14-летнего возраста, в течение 10 дней после подачи заявления.

4. Требования к заполнению бланков документов об обучении

4.1. Бланки документов об обучении заполняются на русском языке.

4.2. Бланки документов об обучении заполняются с помощью печатающих устройств. Допускается заполнение бланков документов об обучении от руки шариковой ручкой разборчивым почерком.

4.3. Сведения о лице (обучающемся), получающим документ об обучении, вносятся в соответствующий бланк в соответствии с приказом.

4.4. Сертификату и Свидетельству присваивается номер, сохраняющийся за ним в

неизменном виде на весь период ведения книги учёта документов об обучении.

4.5. Свидетельство подписывается директором Учреждения и руководителем структурного подразделения, реализующего соответствующую дополнительную общеобразовательную программу.

5. Порядок учета документов об обучении

5.1. Бланки документов об обучении изготавливаются за счет средств Учреждения и хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

5.2. Плата за выдачу документов об обучении не взимается.

5.3. Журналы учета выдачи Сертификата и Свидетельства ведутся в каждом структурном подразделении, реализующем дополнительные общеобразовательные программы.

5.4. Журналы учета выдачи Сертификата и Свидетельства постранично нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью Учреждения.

5.5. В книгу учёта вносятся следующие сведения:

- номер Сертификата и Свидетельства;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- основание выдачи (№ и дата приказа);
- дата выдачи.

5.6. В случае утраты Свидетельства, обучающийся или родитель (законный представитель) может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения о выдаче дубликата. На основании заявления издается приказ, выдается дубликат документа, о чем делается отметка в регистрационном журнале.

5.7. Дубликат Свидетельства оформляется с пометкой «Дубликат» в правом верхнем углу. Все данные первоначального документа остаются неизменными.

6. Изменение положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения после рассмотрения на педагогическом совете Учреждения.

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО:
приказом ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»
от _____ № _____

СПРАВКА

Выдана _____,
(Ф.И.О. обучающегося., дата рождения)

в том, что с «___» _____ 20__ года он (она) действительно обучался
(обучалась) по дополнительной общеобразовательной программе
_____ в _____
название программы и ее уровень название структурного подразделения
ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ».

Справка выдана «___» _____ 20__ года.

Директор

Р.О. Вершинин