

**Принято**

Педагогический совет  
протокол № 2  
от «26» августа 2019год

**Утверждаю**

Директор МБУ ДО «ДШХИ»

 Н.М. Виноградова

Приказ № 24/7 от 26.08.2019г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о выдаче свидетельства о дополнительном образовании**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Документ "Свидетельство о дополнительном образовании" в МБУ ДО «ДШХИ» (далее «ДШХИ») является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающихся, прошедшими полный курс обучения по программе (программам) дополнительного образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме, определенной Положением об аттестации обучающихся.

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

1.3. Свидетельство о дополнительном образовании выдается в соответствии с Уставом «ДШХИ».

Форма документа определяется самим учреждением.

1.4. Обучающимся, чьи программы предусматривают сдачу экзаменов и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельства установленного в Учреждении образца.

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

1.6. Все изменения в Положение вносятся приказом.

#### **2. Порядок оформления Свидетельства**

2.1. Аттестационная комиссия представляет (в установленные сроки) протокол итоговой аттестации обучающихся, успешно прошедших обучение по программе, утвержденный педагогическим советом, на основании которого издается приказ о выдаче обучающимся Свидетельства о дополнительном образовании.

2.2. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство о дополнительном образовании.

### **3. Документ "Свидетельство о дополнительном образовании"**

3.1. Данный документ состоит из бланка "Свидетельство о дополнительном образовании"

3.2. Все записи, заносяемые в Свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.

3.3. В случае несогласия обучающегося или родителей (или лиц, их заменяющих) с содержанием записей подается заявление на имя директора учреждения. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

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

### **4. Структура Свидетельства**

Свидетельство включает следующие сведения:

4.1. Полное название учреждения.

4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника.

4.3. Название программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, учебное

объединение, количество часов по освоенным дисциплинам, предметам.

4.4. Регистрационный номер.

4.5. Дата выдачи Свидетельства.

4.6. Подпись педагога.

4.7. Подпись директора учреждения, печать.

### **5. Порядок заполнения**

5.1. Свидетельство заполняется черными чернилами, тушью, гелем или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

5.2. Подпись директора заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

5.4. Сведения о количестве выданных Свидетельств отмечается в Книге учета выдачи

свидетельств обучающимся.

## **6. Порядок учёта**

6.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельств в Книге учета выдачи документа об освоении дополнительной образовательной программы (далее – Книга учёта).

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

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

6.4. При учёте Свидетельства в Книге учёта вносятся следующие сведения:

- Номер свидетельства.
- Фамилия, имя, отчество выпускника.
- Наименование дополнительной образовательной программы.
- Основание /ProcSet выдачи (приказа об окончании обучения и дату приказа)
- Дата выдачи свидетельства.
- Подпись выпускника.

6.5. Книга учёта заполняется зам директором по УВР и хранится у директора .

## **7. Порядок выдачи**

Свидетельство выдаётся обучающимся по окончании обучения по дополнительной образовательной программе. Вручение Свидетельства выпускникам проводится в торжественной обстановке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890548

Владелец Демехина Ирина Михайловна

Действителен с 28.09.2023 по 27.09.2024