

УТВЕРЖДАЮ
Начальник школы У-ОДПО «Ульяновская
ОТШ ДОСААФ России»

26.12.2018

Р.И. Лаутен

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче свидетельства о дополнительном образовании

1. Общие положения

- 1.1. Документ "Свидетельство о дополнительном образовании" в У-ОДПО «Ульяновская ОТШ ДОСААФ России» (далее ОТШ) является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающихся, прошедшими полный курс обучения по программе (программам) дополнительного образования.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учёта Свидетельства об освоении дополнительной образовательной программы (далее – Свидетельство), структуру Свидетельства, порядок выдачи Свидетельства.
- 1.3. Форма документа определяется самим учреждением.
- 1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения начальником и действует бессрочно, до замены его новым положением.
- 1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом.

2. Порядок оформления Свидетельства

- 2.1. Начальник школы представляет список обучающихся, успешно прошедших обучение по программе, утвержденный Актом экзаменационной комиссии, на основании которого издается приказ по ОТШ 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» об окончании обучения.
 - 3.2. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, выпускник может обратиться с заявлением на имя начальника ОТШ. На основании заявления, подписанного начальником 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 или краткое наименование учреждения.
- 4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника.
- 4.3. Название программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, творческое объединение.
- 4.4. Регистрационный номер.
- 4.5. Дата выдачи Свидетельства.
- 4.6. Подпись директора учреждения, печать.

5. Порядок заполнения

- 5.1. Свидетельство заполняется синими или чёрными чернилами, гелем или пастой. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.
- 5.2. Подпись начальника школы и председателя комиссии заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким 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 выдачи (№ приказа об окончании обучения и дату приказа)
Дата выдачи свидетельства.
Подпись выпускника.
- 6.5. Книга учёта заполняется главным бухгалтером и хранится в бухгалтерии ОТШ.

7. Порядок выдачи

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