



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.09.2017 № 210

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельств о получении обучающимися дополнительного образования, заполнения и учёта соответствующих бланков документов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает правила выдачи свидетельств о получении обучающимися дополнительного образования (далее – свидетельство), а также единые требования к заполнению и учёту соответствующих бланков документов.

1.2. Свидетельства выдаются государственным профессиональным образовательным автономным учреждением Ярославской области Ярославским педагогическим колледжем (далее – колледж), имеющим государственную аккредитацию и реализующим дополнительные общеобразовательные программы.

2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1. Свидетельство выдаётся обучающемуся (выпускнику) центра дополнительного образования «Мой выбор» государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Ярославского педагогического колледжа (далее – центр), успешно освоившему дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу.

2.2. Свидетельство выдаётся обучающемуся центра на основании ходатайства педагога дополнительного образования – руководителя объединения.

2.3. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику центра, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо педагогу дополнительного образования – руководителю объединения.

2.4. Колледж выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.5. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления.

2.6. При выдаче дубликата свидетельства в Журнале для учёта и записи выданных свидетельств текущего года делается соответствующая запись.

2.7. В случае изменения наименования колледжа дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации колледжа дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением-правопреемником.

2.8. Дубликат свидетельства выдаётся на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

2.9. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.10. За выдачу свидетельства и дубликата свидетельства плата не взимается.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Бланк свидетельства заполняется на русском языке рукописным либо машинописным способом.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника центра вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

3.3. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указываются наименование образовательного учреждения, которое окончил выпускник; сроки (период) обучения в образовательном учреждении; название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы; объём учебных часов по дополнительной образовательной общеразвивающей программе; номер свидетельства; дата выдачи; перечень основных дисциплин дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

3.4. Подпись руководителя колледжа в свидетельство проставляется синей пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя колледжа свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом "директор" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.5. Не допускается заверение бланка свидетельства факсимильной подписью.

3.6. Заполненный бланк свидетельства скрепляется печатью колледжа. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4. УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Для регистрации выданных свидетельств в колледже ведется Журнале учёта и записи выданных свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- название дополнительной образовательной программы;
- сроки (период) обучения;
- объём учебных часов по дополнительной общеобразовательной программе;
- номер свидетельства;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата.

4.2. В Журнал учёта и записи выданных свидетельств вносится список выпускников текущего учебного года в алфавитном порядке отдельно по каждому объединению (со сквозной нумерацией), номера бланков ставятся в возрастающем порядке.

Исправления, допущенные при заполнении Журнала учёта и записи выданных свидетельств, заверяются директором колледжа и скрепляются печатью данного образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

Журнал учёта и записи выданных свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью колледжа и хранится как документ строгой отчетности.

4.3. Учёт, регистрацию и хранение свидетельств и Журнала учёта, и записи выданных свидетельств осуществляет заместитель директора по дополнительному образованию.