

Введено в действие
Приказом № 100
от « 29 » декабря 2022 г.

Принято
на Педагогическом Совете № 3
от «29» декабря 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Митяева Е.В. Митяева
« » 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО
г. Набережные Челны «ДЭБЦ №4»
Товма В.И. Товма
« » 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и выдачи свидетельства об освоении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы МАУДО г. Набережные Челны «Детский эколого-биологический центр №4»

**Положение
о порядке оформления и выдачи свидетельства об освоении
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
МАУДО города Набережные Челны «Детский эколого-биологический центр №4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и Положением о формах, порядке итоговой аттестации учащихся муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детский эколого-биологический центр №4» (далее – Центр).

1.2. Положение устанавливает форму документа «Свидетельство об освоении дополнительной образовательной программы» (далее – Свидетельство) для лиц, завершивших обучение по дополнительной образовательной программе и успешно прошедших итоговую аттестацию в форме, определенной Положением о формах, порядке итоговой аттестации учащихся Центра.

1.3. Форма Свидетельства определяется Центром самостоятельно.

1.4. Свидетельство оформляется на русском и татарском языках.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Центра, действует бессрочно.

2. Структура Свидетельства

2.1. Свидетельство включает в себя следующие сведения:

- полное название образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- продолжительность срока обучения;
- название дополнительной образовательной программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, направление деятельности;
- подпись педагога, директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе Центра, печать Центра;
- дата выдачи Свидетельства;
- регистрационный номер Свидетельства (*Приложение №1*).

2.2. Бланк свидетельства печатается на плотной бумаге размером 21x14,8 см. (А-5 формат).

3. Порядок оформления и учета Свидетельства

3.1. Аттестационная комиссия в установленные сроки предоставляет протокол итоговой аттестации учащихся, завершивших обучение по дополнительной образовательной программе и успешно прошедших итоговую аттестацию. На основании протокола издается приказ по Центру о выдаче Свидетельства.

3.2. Данный документ представляет собой заполненный бланк Свидетельства и регистрируется в «Книге учета и выдачи свидетельств об освоении дополнительных образовательных программ муниципального автономного учреждения дополнительного

образования города Набережные Челны «Детский эколого-биологический центр №4» (далее - Книга).

3.3. Бланк Свидетельства заполняется печатными устройствами или вручную, пастой черного или синего цвета.

3.4. Подпись директора заверяется печатью Центра. Оттиск печати должен быть ярким, четким, легко читаемым.

3.5. Исправления, подчистки, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.6. Каждому Свидетельству присваивается индивидуальный номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги.

3.7. Номер Свидетельства должен соответствовать номеру в Книге.

3.8. При учете Свидетельств в Книгу заносятся следующие сведения:

- номер по порядку;
- номер Свидетельства;
- дата выдачи Свидетельства;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего Свидетельство;
- дата рождения лица, получившего Свидетельство;
- школа, класс, годы обучения в Центре, получившего Свидетельство;
- наименование объединения, фамилия, имя, отчество педагога;
- подпись лица, получившего Свидетельство.

4. Порядок выдачи Свидетельства

4.1. Свидетельство выдается обучающимся по окончанию и освоению дополнительной образовательной программы. Вручение Свидетельств выпускникам Центра проводится в торжественной обстановке.

4.2. В случае утраты Свидетельства выпускник (либо родитель – законный представитель учащегося) имеет право обратиться с заявлением на имя директора Центра. На основании заявления, рассмотренного директором Центра, и соответствующего приказа выдается дубликат документа, о чем делается отметка в Книге. Дубликат Свидетельства оформляется с пометкой «Дубликат» в правом верхнем углу. Все данные первоначального документа остаются неизменными.

Приложение №1
к Положению о порядке оформления
и выдачи свидетельства об освоении
дополнительной образовательной программе



ЯР ЧАЛЛЫ ШӘНӘРЕНӘ «4 НЧЕ БАЛАЛАР ЭКОЛОГИЯ ҺӘМ БИОЛОГИЯ
ҮЗӘГЕ» ОСТӘМӘ БЕЛЕМ БИРҮ МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЕ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

ТАНЫКЛЫК № _____

Бу таныклык _____

(фамилия, исем, әтисенә исеме)

20 _____ елның _____ аеннан 20 _____
елның _____ аена кадәр Муниципаль
автономияле өстәмә белем бирү учреждениясе «4 нче
балалар экология һәм биология үзәге»

(программаның исеме)

тулы уку программасы бетерүе турында бирелде.
Күләме _____ сәгать.
Юнәлеше _____

ӨББМАУ «4 нче БЭБҮ»
директоры

Директор урынбасары

Укытучы

Яр Чаллы шәһәре, « _____ » _____ 20 _____ ел.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
«ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР №4»

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Настоящее свидетельство выдано

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) с _____ 20 _____ г.
по _____ 20 _____ г. обучал _____
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования города Набережные
Челны «Детский эколого-биологический центр № 4»
и прошел (а) полный курс обучения по программе

в объеме _____
по направлению деятельности _____

Директор
МАУДО «ДЭБЦ №4»

Заместитель директора по УВР

Педагог

г. Набережные Челны, « _____ » _____ 20 _____ г.