

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБУ ДО «ДЭБЦ» НМР РТ
Протокол № 1 от «31» 08 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО «Детский эколого-
биологический центр» НМР РТ
Г.Ф. Хуснуллина
Введено в действие приказом по
МБУ ДО «ДЭБЦ» НМР РТ
№185 от «01» 09 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных образовательных программ и справки об обучении или периоде обучения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об образовании, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок в МБУ ДО «Детский эколого-биологический центр» (далее по тексту – Положение) разработано на основании:

Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» (далее по тексту – Центр).

1.2. Настоящее Положение регламентирует: правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании Центра, справки об обучении в Центре; Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

2. Выдача свидетельств об окончании Центра

2.1. Свидетельства об окончании Центра выдаётся обучающимся, освоившим дополнительную образовательную программу в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Центра на основании решения Педагогического Совета Центра. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Центра и выдаче свидетельств.

2.2. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Центра при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их

личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.3. Для регистрации выданных свидетельств в Центре ведется Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Центра на бумажном носителе.

2.4. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании в Центре ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого свидетельства;
- регистрационный номер свидетельства об окончании Центра;
- фамилия, имя выпускника;
- дата выдачи свидетельства.

2.5. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора Центра и печатью, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Центра.

2.6. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Центра.

2.7. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании пронумеровывается, скрепляется печатью Центра и хранится как документ строгой отчётности.

2.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Центра, хранятся в Учреждении до их востребования.

2.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Центра выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного.

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета).

3.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. Далее указывается год окончания Центра, полное наименование Центра (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Центра согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. После этих записей указывается образовательная программа, по которой обучался выпускник. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже сокращений.

3.3. В свидетельство об окончании Центра ставится подпись директора.

В случае временного отсутствия директора Центра свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

3.4. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Центра. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.5. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Выдача справок об обучении в Центре обучающимся

4.1. Справки об обучении в Центре выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Справки об обучении в Учреждении выдаются обучающимся, не завершившим обучение, на основании решения Педагогического Совета. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.

4.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Центра вносится соответствующая запись.

4.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в Центре до их востребования.

5. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании выдачи

5.1. Центр ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных группах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Центра.

5.2. Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.

5.3. Директор Центра является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.

- Срок действия Положения неограничен.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Серия ЭБ № _____

настоящее свидетельство выдано

(ФИО обучающегося)

в том, что он(а) с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
обучался (обучалась) в МБУ ДО «Детский эколого-биологический центр»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан по
образовательной программе объединения «_____»

№ п/п	Наименование учебных разделов	Количество часов

Директор

Г.Ф. Хуснуллина

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.

Регистрационный номер № _____

МП

Приложение 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО – БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

пр. Шинников, д. 59, г. Нижнекамск, 423570



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТҮБӘН КАМА
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ
БЮДЖЕТ ӨСТӘМӘ БЕЛЕМ БИРҮ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ “БАЛАЛАРНЫҢ ЭКОЛОГИЯ
БИОЛОГИЯ ҮЗӘГЕ”

Шинник пр., 59 нчы йорт, Түбән Кама шәһәре, 423570

Тел.: (8555) 36-92-58, факс: 36-90-62, e-mail: debc-nk@mail.ru, сайт: <https://edu.tatar.ru/nkamsk/page1671.htm>

Справка № _____

об обучении в учреждении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя ,отчество)

в том, что он(а) действительно обучается в МБУ ДО «Детский эколого-биологический центр» Нижнекамского муниципального района РТ по образовательной программе объединения « _____ »

Справка дана по месту требования.

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

Директор

Г. Ф. Хуснуллина

М.П.