

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Центр детского творчества «Олимп»  
Приволжского района г. Казани

«Принято»  
Педагогическим советом  
МБУДО ЦДТ «Олимп»  
Председатель Т.В. Андреева  
Протокол № 1 от «28» августа 2020 года

«Утверждаю»  
Директор МБУДО ЦДТ «Олимп»  
А.Г. Бариева  
Приказ № 57/1  
от «01» сентября 2020 года



### Положение

о порядке выдачи учащимся – выпускникам Свидетельства о выполнении  
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Центр детского творчества «Олимп»  
Приволжского района г. Казани

#### 1. Общее Положение.

1.1. Настоящее Положение определяет (закрепляет) требования к процедуре оформления и механизму выдачи учащимся - выпускникам «Свидетельства о выполнении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы» МБУДО ЦДТ «Олимп» (далее - Свидетельство).

1.2. Данное Свидетельство подтверждает овладение учащимися уровня знаний и достижений, заявленных в дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах, реализуемых в Учреждении.

1.4. Правом на получение Свидетельства о выполнении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы МБУДО ЦДТ «Олимп» пользуются:

- выпускники детских объединений (коллективов) – учащиеся 7 - 11 классов, успешно прошедшие полный курс освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы коллектива, предусматривающий 3 (и более) года обучения в Учреждении;

- выпускники детских объединений (коллективов) – обучающиеся 9 – 11 классов, успешно прошедшие курс освоения общеобразовательной программы, предусматривающий не менее одного года обучения (специальные курсы, элективные курсы обучения и др.) и являющиеся продолжением углубленного освоения программы по различным дисциплинам (программам), реализуемым в Учреждении.

1.5. Обязательным условием выдачи Свидетельства является прохождение итоговой аттестации в форме, предусмотренной программой обучения.

#### 2. Порядок оформления Свидетельства:

2.1. Руководитель структурного подразделения представляет (в установленные сроки) пакет документов об итоговой аттестации учащихся, успешно прошедших курс обучения по программе, на основании которого издается Приказ по Учреждению о выдаче Свидетельства о выполнении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы учащимся - выпускникам.

2.2. На основании приказа на каждого учащегося выписывается Свидетельство о выполнении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее Свидетельство).

2.3. Записи, вносимые в Свидетельство, должны быть четкими и аккуратными, выполнены чернилами или заполнены на компьютере.

2.4. Свидетельство должно быть заверено подписями – педагога - руководителя детского объединения, руководителя структурного подразделения, заместителем директора, директора Учреждения и печатью Учреждения.

2.5. Ответственность за правильность оформления документов своего подразделения несет руководитель структурного подразделения.

2.6. Свидетельство регистрируется в специальной книге учета, хранящейся в информационно-методическом отделе Учреждения. Документу (Свидетельству) присваивается регистрационный номер.

2.7. Вручение Свидетельства производится директором или по его поручению уполномоченными лицами в торжественной обстановке.

3. Документ «Свидетельство о выполнении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы»:

Бланк «Свидетельство о выполнении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы» Муниципального бюджетного учреждения «Центр детского творчества «Олимп»;

3.1. В бланк «Свидетельство» вносится запись о прохождении курса по программе (полное название программы), указывается фамилия, имя учащегося, коллектив (название коллектива, детского объединения), дата приказа руководителя Учреждения «О результатах итоговой аттестации учащихся детских объединений», Свидетельство заверяется подписью руководителя коллектива (детского объединения), руководителя структурного подразделения, заместителем директора, директором Учреждения и печатью Учреждения.

3.2. Образовательная программа должна быть утверждена педагогическим Советом или методическим советом Учреждения.

Сроки и формы итоговой аттестации определяются педагогом и руководителем структурного подразделения и отражаются в рабочей или дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе объединения.

Аттестационная комиссия итоговой аттестации состоит из представителей администрации структурного подразделения, педагогических работников Центра.

3.3. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, учащийся-выпускник должен обратиться с заявлением на имя директора Учреждения (руководителя структурного подразделения) в коллективе, где он проходил обучение. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, обучающемуся может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационной книге (информационно-методический отдел).

3.4. В случае несогласия учащегося или родителей (либо лиц их заменяющих) с содержанием записей в Свидетельстве подаётся заявление на имя директора Учреждения с изложением сути проблемы.

3.6. На основании представленного заявления директором определяется механизм решения (создание комиссии по решению, поручение разобраться в ситуации кому-либо из должностных лиц и др.). Срок решения вопроса определяет директор.

3.6. Учащиеся-выпускники, прослушавшие курс по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, но не прошедшие аттестацию в соответствии с требованиями программы, получают Справку о том, что они прослушали курс по программе.

3.5. Справка, заполненная на учащегося-выпускника, подписывается педагогом (педагогами), руководителем структурного подразделения, заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе, заверяется печатью Учреждения и регистрируется в специальном журнале регистрации справок, который находится у руководителя информационно-методического отдела.