
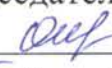


Утверждаю
Директор БОУ ДО г. Омска
«ЦРТДиЮ «Амурский»

Андреанова Н. Е./
« 17 » 20 16 г.

Согласовано ПК БОУ ДО г. Омска
«ЦРТДиЮ «Амурский»
Председатель профсоюзного комитета

Красноусова Е. А./
« 16 » 20 16 г.

Принято Советом БОУ ДО г. Омска
«ЦРТДиЮ «Амурский»
Председатель Совета Учреждения
 /О. И. Шумакова/
« 15 » 02 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ
«СВИДЕТЕЛЬСТВА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»
БОУ ДО г. ОМСКА «ЦРТДиЮ «АМУРСКИЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании» бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Омска «Центр развития творчества детей и юношества «Амурский» (далее Учреждение) является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающимся, прошедшим полный курс обучения по программе дополнительного образования детей (далее - программа) в коллективе Учреждения и успешно прошедшему итоговую аттестацию в форме, определенной программой.

1.2. Настоящее положение определяет требования к процедуре оформления и механизму выдачи «Свидетельства о дополнительном образовании» учреждения (далее - Свидетельство).

1.3. Правом на получение Свидетельства пользуются:

1.3.1. выпускники детских объединений (далее - коллективов) – обучающиеся 9 - 11 классов, успешно прошедшие курс освоения программы, предусматривающей 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.

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

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА

2.1. Педагогический Совет Учреждения представляет (в установленные сроки) решение об итоговой аттестации учащихся, успешно прошедших курс

обучения по программе, на основании которого издается приказ по учреждению о выдаче Свидетельства обучающимся.

2.2. На основании приказа на каждого учащегося выписывается Свидетельство и заполняется бланк - вкладыш «Творческие достижения учащегося».

2.3. Записи, вносимые в Свидетельство и вкладыш должны быть четкими и аккуратными, выполненные черными чернилами или в компьютерном исполнении.

2.4. Свидетельство и вкладыш подписываются директором и заверяются печатью Учреждения.

2.5. Ответственность за правильность оформления документов несет заместитель директора, курирующий УВР.

2.6. Свидетельство регистрируется в специальной книге учета, хранящейся у секретаря. Документу (свидетельство и вкладыш) присваивается регистрационный номер.

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

III. ДОКУМЕНТ «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»

3.1. Свидетельство состоит из двух частей.

3.1.1. бланк «Свидетельство о дополнительном образовании»;

3.1.2. бланк - вкладыш (приложение) «Творческие достижения учащегося».

3.2. В бланк «Свидетельство» вносится:

3.2.1. запись о прохождении курса по программе (полное название программы),

3.2.2. указывается фамилия, имя, отчество учащегося, название коллектива, дата принятия решения педагогическим Советом, подпись директора и печать Учреждения.

3.3. Приложение к «Свидетельству о дополнительном образовании» - бланк - вкладыш (далее приложение) «Творческие достижения учащегося» состоит из двух разделов:

3.3.1. дополнительное образование;

3.3.2. творческие достижения учащегося;

3.4. В разделе «Дополнительное образование» приложения указывается:

3.4.1. наименование курсов или программ, освоенных учащимся в полном объеме;

3.4.2. предусмотренное программой количество учебных часов;

3.4.3. оценка достигнутых результатов (в соответствии с формой аттестации)

3.4.4. наименование структурного подразделения, детского коллектива;

3.5. Записи в раздел «Дополнительное образование» вносятся на основании итоговой аттестации, предусмотренной программой.

3.5.1. образовательная программа должна быть утверждена научно - методическим Советом Учреждения.

3.5.2. сроки и формы итоговой аттестации определяются педагогическим коллективом структурного подразделения и отражаются в программе.

3.5.3. аттестационная комиссия, присутствующая при итоговой аттестации состоит из представителей администрации структурного подразделения, педагогических работников.

3.6. В разделе «Творческие достижения учащегося», отражается образовательная деятельность, результатом которой являются успешные выступления на конференциях, олимпиадах, смотрах - конкурсах, концертах, выставках, фестивалях, спортивных соревнованиях, наличие печатных работ и т. д.

3.7. Уровень творческих достижений учащегося, представленных в данном разделе, должен иметь соответствующее документальное подтверждение (наличие грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов, печатных материалов и др.). Достижения учащегося, продемонстрированные им при участии в мероприятиях коллектива или Учреждения, включаются в данный раздел по решению педагогического совета.

3.8. В случае, если какой - либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.9. Все записи, заносящиеся в Свидетельство и приложение «Творческие достижения учащегося» предварительно доводятся до сведения выпускника.

3.10. В случае несогласия учащегося или родителей (законных представителей) с содержанием записей в Свидетельстве и приложении подается заявление на имя директора Учреждения с изложением сути проблемы.

3.11. 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.

3.12. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора учреждения о восстановлении документа. На основании заявления, подписанного директором учреждения, учащемуся может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационной книге.

3.13. Обучающиеся - выпускники, прослушавшие курс по программе дополнительного образования, но не прошедшие аттестацию в соответствии с

требованиями программы, получают СПРАВКУ о том, что они ПРОСЛУШАЛИ курс по программе.

3.14. Справка, заполненная на обучающегося - выпускника, подписывается директором, заместителем директора Учреждения, педагогом (ами), заверяется печатью Учреждения и регистрируется в специальном журнале регистрации СПРАВОК, который находится у секретаря Учреждения.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения в Положение вносятся и утверждаются в том же порядке и в той же форме, что и само Положение.
