

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБУ ДО ЦДОД «Искра»
г.о. Самара
« 15 » февраля 2016 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДОД
«Искра» г. о. Самара
Ю. Плотникова
« 15 » февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельств об окончании полного курса обучения, хранения и учета соответствующих бланков документов МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара

Настоящее Положение устанавливает правила выдачи свидетельств об окончании полного курса обучения (далее - Свидетельство) в МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара (далее - Центр), а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков свидетельств об окончании полного курса обучения.

1. Порядок выдачи свидетельств

1.1. Свидетельство об окончании полного курса обучения выдается ученикам, освоившим основные дополнительные образовательные программы в любой форме и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

1.2. Свидетельства выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими обучения в Центре и выдаче Свидетельств.

1.3. Свидетельства вручаются выпускникам в торжественной обстановке.

1.4. Свидетельство выдается 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.

1.5. Для регистрации выданных Свидетельств в Центре ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе в следующем порядке:

- проставляется календарный год выдачи Свидетельств;
- в соответствующие графы проставляются порядковый номер, номер Свидетельства, вносятся фамилия, имя, отчество выпускника, дата рождения, год поступления в Центр, адрес проживания, дата выдачи Свидетельства.

1.6. При получении свидетельства каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных Свидетельств, проставляет дату получения документа об образовании.

1.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных Свидетельств, заверяются директором Центра и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

1.8. Книга для учета и записи выданных Свидетельств хранится как документ строгой отчетности.

1.9. Свидетельства подписывает директор учреждения и заверяет печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

1.10. При оформлении Свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

- указываются календарный год окончания учреждения, полное наименование учреждения в соответствии с Уставом;
- в Свидетельствах проставляется дата выдачи;
- записи в Книге для учета и записи выданных Свидетельств заверяются директором Центра и скрепляются печатью.

Форма Свидетельства

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования детей «Искра» г. Самары	Педагог дополнительного образования	/В.Ф. Добрышкина/
	Педагог дополнительного образования	/Т.А. Куликова/
	Педагог дополнительного образования	/Ю.Л. Андреева/
	Педагог дополнительного образования	/Л.А. Суркова/
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	/А.М. Плотникова/
	Директор МБУ ДО ЦЮОД «Искра» г.о. Самара	/Т.Ю. Плотникова/
	«31» мая 2016 г. М.П. Лицензия серия РО № 048499 от 19.03.2012г.	
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования детей «Искра» г. Самары		
СВИДЕТЕЛЬСТВО № 137		
выдано: Воронцовой Александре		
в том, что она обучалась с 01.09.2009 года по 31.03.2016 года в хореографической школе «Пластично», освоила полный курс учебных предметов, даны выпускные экзамены по следующим предметам:		
- Классический танец	5 (отлично)	
- Народно-этнический танец	5 (отлично)	
- Современный танец	5 (отлично)	
- Концертная практика	5 (отлично)	
- Ритмика, балетная гимнастика	5 (отлично)	

2. Заполнение бланков свидетельств

2.1. Бланки свидетельств и приложений заполняются на русском языке.

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

2.3. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету учебного плана.

2.4. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, в именительном падеже.

2.5. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами.

2.6. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельстве и в приложении к нему проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

2.7. В случае временного отсутствия директора Центра свидетельство и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа Центра,

при этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

2.8. Не допускается заверение бланков свидетельства факсимильной подписью.

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