


Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Информационно-методический центр»

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 09.01.2017 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО «Информационно-
методический центр»

 М. Н. Федотова
приказ от 09.01.2017 г. № 13



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств об обучении
и их дубликатов

Вологда

2017 г.

I. Общие положения

1. Данное положение определяет Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств об обучении и их дубликатов (далее – Порядок), устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств об обучении (далее - Свидетельства) и их дубликатов, а также правила выдачи свидетельств и их дубликатов.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Документ об обучении.

1. МБУ ДО «Информационно-методический центр» выдает обучающимся, освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, документ об обучении (Свидетельство) по образцу и в порядке, установленном организацией самостоятельно (Приложение 1).

2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

3. Бланк выдаваемых документов содержит следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по журналу регистрации выдачи документов;
- номер Свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося, прошедшего обучение по соответствующей программе (пишется в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- номер и дата приказа о завершении обучения по соответствующей дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- дата выдачи документа.

4. Бланк документа подписывается директором Центра.

5. Подпись на документах проставляется чернилами черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

6. Бланки заполняются рукописным или печатным способом.

III. Дубликат документа о квалификации.

1. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

2. Дубликат подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность и выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

3. Присвоенный в соответствии с настоящим Положением номер свидетельства об обучении сохраняется при выдаче дубликата свидетельства об обучении.

IV. Учет бланков Свидетельств

1. Для учета выданных Свидетельств, дубликатов Свидетельств в МБУ ДО «Информационно-методический центр» ведется журнал регистрации выданных документов об обучении (далее - журнал регистрации).

2. Журнал регистрации в МБУ ДО «Информационно-методический центр» содержит следующие сведения: регистрационный номер записи (по порядку); номер бланка Свидетельства (бланка дубликата Свидетельства); фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения Свидетельства (дубликата Свидетельства) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ; дату рождения обучающегося; дату зачисления на обучение; реквизиты приказа о зачислении; дату отчисления; реквизиты приказа об отчислении; дату выдачи Свидетельства (дубликата Свидетельства); подпись получателя документа (если документ выдан лично выпускнику (законному представителю) или по доверенности); подпись уполномоченного лица МБУ ДО «Информационно-методический центр», выдавшего документ. При выдаче дубликата Свидетельства также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата документа делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3. В журнал регистрации список обучающихся текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому объединению, номера бланков - в возрастающем порядке. Записи в журнале регистрации заверяются подписями педагога дополнительного образования, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому объединению. Каждая запись о выдаче дубликата Свидетельства заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Исправления, допущенные при заполнении журнала регистрации, заверяются руководителем МБУ ДО «Информационно-методический центр», и скрепляются печатью организации, со ссылкой на номер учетной записи.

V. Выдача Свидетельств

1. Свидетельство об обучении выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

2. Свидетельства выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении обучающихся.

3. Дубликат Свидетельства выдается: взамен утраченного (поврежденного) Свидетельства; взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4. Свидетельство (дубликат Свидетельства) выдается обучающемуся МБУ ДО «Информационно-методический центр» лично или его законному представителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

5. Выдача дубликата Свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в МБУ ДО «Информационно-методический центр» с изложением причины, по которой необходима выдача дубликата, в свободной форме

(Приложение 2). Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата к нему принимается в 10-дневный срок со дня подачи письменного заявления.

6. Дубликаты Свидетельства оформляются на бланках Свидетельства, применяемых МБУ ДО «Информационно-методический центр», на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Информационно-методический центр»

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Информационно-методический центр»

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Настоящее свидетельство выдано _____

в том, что он (а) обучал () с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г. в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования «Информационно-
методический центр» по дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель
аттестационной комиссии

Директор

Федотова М.Н.

М.П.

Регистрационный номер _____

Выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

Директору
МБУ ДО
«Информационно-методический центр»
Федотовой М.Н.

от _____
(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу выдать дубликат документа об обучении:

_____ (название документа)
по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе:
« _____ »
(название программы)
с _____ по _____ 20 ____ г. по причине _____
(период обучения)

Дата

Подпись