4.6.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей г.Хабаровска «Центр развития творчества детей и юношества»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
от «08» 10 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДОД «ЦРТДиЮ»
Н.Г.Гуревич
«08» 10 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о свидетельстве о дополнительном образовании муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей г.Хабаровска «Центр развития творчества детей и юношества»

1. Общие положения

«Свидетельство о дополнительном образовании» МАУ ДОД г.Хабаровска «Центр развития творчества детей и юношества» является документом, подтверждающим факт получения учащимися дополнительного образования, прошедшим полный курс по дополнительной общеобразовательной программе (программам) в объединениях центра и успешно прошедшего итоговую аттестацию в форме, определенной данной программой.

1.1. Настоящее положение определяет и закрепляет требования к процедуре оформления и механизму выдачи документа — «Свидетельство о дополнительном образовании» муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей г.Хабаровска «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Свидетельство).

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

1.3. Правом на получение Свидетельства пользуются выпускники детских творческих коллективов, успешно прошедшие полный курс дополнительной общеобразовательной программы (программ).

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

2. Порядок оформления Свидетельства

2.1. Аттестационная комиссия Центра представляет в установленные сроки протокол об итоговой аттестации учащихся, успешно прошедших полный курс дополнительной общеобразовательной

1.1. программы, на основании которого издается приказ по учреждению о выдаче учащимся Свидетельства о дополнительном образовании.
1.2. На основании Положения об аттестации учащихся, при высоком уровне теоретической и практической подготовки учащихся (100%), выдается красное Свидетельство, при высоком уровне теоретической и практической подготовки учащихся до 80% - выдается синее Свидетельство.
1.3. На основании приказа на каждого учащегося выписывается Свидетельство установленного образца.
1.4. Записи, вносимые в свидетельство, должны быть четкими, аккуратными, выполненные черными чернилами или в компьютерном исполнении.
1.5. Свидетельство заверяется подписями: педагога – руководителя детского объединения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и директора Центра. Подписи заверяются печатью учреждения.
1.6. Ответственность за правильность оформления документов несет председатель и секретарь аттестационной комиссии.
1.7. Вручение Свидетельства производится директором или по его поручению уполномоченными лицами в торжественной обстановке.

2. **Содержание документа «Свидетельство о дополнительном образовании»**

Свидетельство включает следующие сведения:

3.1. Полное название учреждения.
3.2. Фамилия, имя, отчество выпускника.
3.3. Сроки освоение программы, название программы, по которой учащийся прошел полный курс обучения, вид деятельности, направленность программы, продолжительность обучения, перечень и оценки по освоенным дисциплинам, предметам.
3.4. Регистрационный номер.
3.5. Дата выдачи Свидетельства.
3.6. Подписи директора учреждения, председателя аттестационной комиссии, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагога – руководителя объединения, печать.
3.7. Дата, регистрационный номер.
3.8. Все записи, заносимые в Свидетельство, предварительно доводятся до сведения выпускника.
3.9. В случае несогласия учащегося или родителей (или лиц, их заменяющих) с содержанием записей подается заявление на имя директора Центра. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.10. В случае утраты Свидетельства о дополнительном образовании, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Центра. На основании заявления, подписанного директором учреждения и соответствующего приказа, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Журнале учета.

Выпускники, прослушавшие полный курс по программе дополнительного образования, но не прошедшие аттестацию в соответствии с требованиями программы, получают СПРАВКУ о том, что они ПРОСЛУШАЛИ курс по программе.

Справка подписывается педагогом (педагогами), заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором учреждения, заверяется печатью учреждения и регистрируется в журнале регистрации СПРАВОК.

4. Порядок учёта

4.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельств в Журнале учёта выдачи документа об освоении дополнительной образовательной программы (далее – Журнал учёта).

4.2. Каждому Свидетельству присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Журнала учёта.

4.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале учёта.

4.4. При учёте Свидетельства в Журнал учёта вносятся следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество выпускника.
- Полное название отдела учреждения, учебного объединения.
- Фамилия, имя, отчество педагога.
- Название дополнительной общеобразовательной программы.
- Дата заполнения Свидетельства.
- Регистрационный номер.
- Цвет Свидетельства.

4.5. Журнал учёта заполняется секретарем аттестационной комиссии и хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

5.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора Центра о внесении изменений или дополнений.

5.3. Срок действия настоящего Положение: до принятия нового.