

Приложение 19
к приказу № 58
от «10 » мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи, учёта документов об окончании обучения по программам дополнительного образования в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тверской областной Центр юных техников»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, выдачи, учёта документов об окончании обучения по программам дополнительного образования (далее – Положение) в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тверской областной Центр юных техников» (далее – ГБУ ДО ТОЦЮТ) определяет порядок заполнения, выдачи, учёта документов об окончании курса обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в ГБУ ДО ТОЦЮТ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022 г.);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28;
- Устава ГБУ ДО ТОЦЮТ.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные и обособленные подразделения (далее – структурные подразделения) ГБУ ДО ТОЦЮТ.

1.4. Документом об окончании обучения по программе дополнительного образования является свидетельство.

1.5. Дизайн и форма бланков документов об окончании программ дополнительного образования разрабатывается самостоятельно структурным подразделением ГБУ ДО ТОЦЮТ.

1.6. Свидетельство выдается обучающимся, успешно освоившим полный курс обучения по дополнительной общеобразовательной общеобразовательной программе.

1.7. Взамен утерянного (утраченного) свидетельства выдается его дубликат по письменному заявлению обучающегося. Присвоенный учреждением в соответствии с настоящим Порядком номер свидетельства об обучении сохраняется при выдаче дубликата свидетельства об обучении.

1.8. Справка об обучении выдается обучающимся, отчисленным из ГБУ ДО ТОЦЮТ до окончания освоения курса дополнительной образовательной общеобразовательной программы. Справка выдается по требованию родителей (законных представителей) обучающихся.

1.9. Реестр и учет выданных в каждом структурном подразделении свидетельств ведет лицо, назначенное руководителем структурного подразделения ГБУ ДО ТОЦЮТ.

2. Порядок оформления документов об окончании обучения по программе дополнительного образования

2.1. Документы об окончании обучения по программе дополнительного образования оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

2.2. Документы об окончании обучения по программе дополнительного образования оформляются в каждом структурном подразделении лицом, назначенным руководителем структурного подразделения ГБУ ДО ТОЦЮТ. Документы об окончании обучения оформляются в соответствии с приказом об отчислении, печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.3. При заполнении бланков документов об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам указывается:

- полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, которая выдает документ. Наименование указывается согласно Уставу организации, осуществляющей обучение: ГБУ ДО «Тверской областной Центр юных техников»;
- название структурного подразделения, в котором проходило обучение, согласно Уставу ГБУ ДО ТОЦЮТ;
- регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов;
- фамилия, имя и отчество выпускемого обучающегося указываются полностью, в соответствии с паспортом, свидетельством о рождении, или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника;
- фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверена его личной подписью. Документ о согласовании хранится в журнале учета работы объединения в системе дополнительного образования.

2.4. Свидетельства подписывает руководитель – заведующий структурным подразделением ГБУ ДО ТОЦЮТ. При его отсутствии документы могут быть подписаны исполняющим обязанности заведующего структурным подразделением ГБУ ДО ТОЦЮТ или должностным лицом, уполномоченным на это заведующим структурным подразделением ГБУ ДО ТОЦЮТ на основании соответствующего приказа. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Подпись на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, подписание гелиевыми чернилами не допускается.

2.5. Свидетельства заверяются печатью. Печать проставляется на отведенном для нее месте, отиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.6. Рекомендации к заполнению бланка «Свидетельство»:

1) после строки, содержащих надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», на отдельной строке, с выравниванием по центру, указывается регистрационный номер, который присваивает структурное подразделение ГБУ ДО ТОЦЮТ, в формате № 20ГГ-0000;

2) на отдельной строке содержится надпись: «Настоящим свидетельством подтверждается, что»;

3) на отдельной строке, с выравниванием по центру – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

4) после строки, содержащей надпись «окончил(а) обучение по образовательной обще развивающей программе дополнительного образования»:

– на отдельной строке, с выравниванием по центру. указывается название программы с заглавной буквы;

– на отдельной строке указывается количество часов с указанием числа (цифрами) «академических часа»;

5) в строке с надписью «Дата» указывается дата выдачи свидетельства с указанием даты в формате ДД.ММ.ГГГГ г., с выравниванием по правому краю;

6) на отдельной строке, после надписи «Заведующий структурным подразделением», указывается название структурного подразделения ГБУ ДО ТОЦЮТ согласно Устава, имя и фамилия руководителя в именительном падеже, с выравниванием по правому краю. С левой стороны от этой надписи остается место для личной подписи заведующего структурным подразделением и печати.

2.7. Рекомендации к заполнению справки об обучении или о периоде обучения:

1) справка заполняется на основе приказа структурного подразделения ГБУ ДО ТОЦЮТ об отчислении;

2) справка печатается на листе формата А4, на фирменном бланке структурного подразделения ГБУ ДО ТОЦЮТ с указанием реквизитов организации.

3) справку подписывает заведующий структурным подразделением ГБУ ДО ТОЦЮТ. Справка заверяется печатью ГБУ ДО ТОЦЮТ.

2.8. После заполнения бланка документа, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками, или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и

подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов документов об обучении

3.1. Дубликаты документов об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке, после строки, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

3.3. На дубликате указывается регистрационный номер дубликата, соответствующий номеру свидетельства.

4. Выдача документов об обучении и дубликатов к ним

4.1. Для учёта выдачи документов об обучении, дубликатов документов об обучении, в структурном подразделении ГБУ ДО ТОЦЮТ ведётся перечень выдачи свидетельств обучающимся о дополнительном образовании.

Допускается ведение перечня в электронной форме.

4.2. Педагоги дополнительного образования, курирующие группы, по итогам окончания обучения, и при условии полной оплаты выпускниками обучения, если были оказаны платные услуги, выдают обучавшимся оформленные документы об обучении. Документ об обучении (дубликат документа об обучении) выдается обучающемуся:

- лично;
- родителю (законному представителю);
- другому лицу, по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу совершеннолетним выпускником, родителем несовершеннолетнего выпускника (законным представителем). Доверенность, по которой был выдан документ (дубликат документа), хранится вместе с документами группы, в которой учился выпускник;
- по заявлению совершеннолетнего выпускника, родителя несовершеннолетнего выпускника (законного представителя), направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и

уведомление о вручении документа (дубликата документа) хранится в папке документов группы, в которой обучался выпускник.

4.3. Выдача дубликатов документов об обучении осуществляется:

- взамен утраченного свидетельства, на основании личного заявления;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество). Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об обучении на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Для выдачи дубликата предоставляются следующие документы:
 - заявление на директора ГБУ ДО ТОЦЮТ с просьбой о выдаче дубликата свидетельства в связи со сменой персональных данных;
 - оригинал старого свидетельства;
 - копию паспорта и документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества).