

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
13 ноября 2018 г.  
Протокол № 2  
от 13 ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КО «ЛИТ»  
В.М.Харламов  
13 ноября 2018 г.  
Приказ № 595 от 13 ноября 2018 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6bfb4669320459c27639881eb3b9834e0998e267  
Владелец Харламов Владимир Максимович  
Действителен с 25.10.2021 по 25.01.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФОРМЕ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**  
**ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ**  
**ПО**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ**  
**(ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ) ПРОГРАММАМ**

**г. Людиново**  
**2018 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее «Положение о форме и порядке выдачи документов об окончании обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам» (далее—Положение) - это нормативный локальный акт , который устанавливает порядок выдачи и регистрации документов об обучении лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Людиновский индустриальный техникум» (далее - Учреждение).

**1.2** Нормативной основой данного Положения являются:

- Федеральный закон "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 (ред 26.07.2019г.) №273-ФЗ, в действии.

- Приказ просвещения РФ от 9.11.2018 г. №196 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам , в действии

- Устав Учреждения

**1.3.** В соответствии с частью 15 статьи 60 ФЗ "Об образовании в РФ" Учреждение вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым **не предусмотрено проведение итоговой аттестации**, документы об образовании по образцу и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

Документом об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, является Свидетельства об обучении (далее- Свидетельство) (Приложение 1)

**1.4.** Форма Свидетельства об обучении утверждается приказом директора Учреждения.

**1.5** Свидетельство об обучении выдается обучающимся по заявлению их родителей (законных представителей), иным гражданам - по их личному заявлению.

**1.6** Свидетельство выдается при условии выполнения обучающимися учебного плана

**1.7** Свидетельство об обучении выдается Учреждением в срок, не превышающий 10(десяти) календарных дней со дня окончания обучения по дополнительной(ым) общеобразовательной(ым) общеразвивающей(им) программе(ам)

**1.8** В Свидетельстве может указываться освоение одной или нескольких дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

**1.9** Свидетельство об обучении выдается на основании Приказа директора Учреждения о завершении обучения по соответствующей(им) дополнительной(ым) общеобразовательной(ым) общеразвивающей(им) программе(ам).

**1.10.** Выдаваемому Свидетельству присваивается регистрационный номер. Номер свидетельства об обучении включает в себя: две последние цифры года, в котором осуществляется выдача свидетельства об обучении, знак "(тире)", порядковый номер в Книге учета выданных свидетельств об обучении.

**1.11** Свидетельство об обучении может быть выдано в любое время после завершения освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

**1.12** Взамен утерянного (утраченного) свидетельства об обучении выдается его дубликат. На дубликате свидетельства об обучении в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется отгиск штампа "ДУБЛИКАТ"

**1.12** Присвоенный Учреждением в соответствии с настоящим Положением номер Свидетельства об обучении сохраняется при выдаче дубликата свидетельства об обучении

**1.13** Выдача Свидетельства об обучении выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документа, удостоверяющего их личность, либо иному лицу на основании документов, удостоверяющих личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

**1.14** Учреждение ведет Книгу учета выданных свидетельств об обучении на бумажном носителе и (или) в электронном виде согласно Приложению 3 к настоящему Порядку

**1.15.** Обучающиеся, не закончившие обучение по дополнительной(ым) общеобразовательной(ым) общеразвивающей(им) программе(ам), могут получить Справку об обучении по дополнительной(ым) общеобразовательной(ым) общеразвивающей(им) программе(ам) за определенный период обучения.

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ

**2.1** Данное Положение принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения.

**2.2.** Педагогический совет рассматривает результаты промежуточной аттестации и усвоения обучающимися дополнительной(ых) общеобразовательной(ых) общеразвивающей(их) программе(м) и принимает решение о выдаче Свидетельства об обучении. На основании решения педагогического коллектива издается Приказ о выдаче Свидетельств.

**2.3** На основании Приказа на каждого обучающегося оформляется "Свидетельство об обучении".

**2.4.** Записи, вносимые в Свидетельство об обучении, должны быть четкими и аккуратными, выполненными черными чернилами или в компьютерном исполнении

**2.5** В бланк "Свидетельство об обучении" вносится запись о прохождении полного курса обучения по дополнительной(ым) общеобразовательной(ым) общеразвивающей(им) программе(ам) (полное название программы), указывается фамилия, имя, отчество учащегося, дисциплина, направленность, период обучения, объем часов, достижения, дата выдачи (форма Свидетельства в Приложении 1)

**2.6.** Свидетельство должно быть подписано педагогом дополнительного образования, директором Учреждения, заверены печатью техникума

**2.7** Свидетельство регистрируется в специальной Книге учета свидетельств об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, которая хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**2.8** В случае утраты Свидетельства об обучении, выпускник должен обратиться с заявлением на имя директора техникума. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, обучающемуся выдается дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационной книге.

## 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

**3.1** Обучающиеся, прошедшие курс по дополнительной(ым) общеобразовательной(ым) общеразвивающей(им) программе(ам), но не прошедшие аттестацию по окончании обучения, в соответствии с требованиями программы, получают Справку о том, что обучающийся прослушал (прошел) курс обучения по дополнительной(ым)

общеобразовательной(ым) общеразвивающей(им) программе(ам).

**3.2** Справка, оформленная на обучающегося, подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором и заверяется печатью Учреждения.

**3.3** Справка в книге учета Свидетельств не регистрируется. Справка регистрируется в Журнале регистрации справок об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

**3.4** Обучающийся, прошедший неполный курс обучения по дополнительной(ым) общеобразовательной(ым) общеразвивающей(им) программе(ам), получает Справку, что он прошел курс обучения в определенном объеме часов

**3.5** В бланк Справки вносится запись о прохождении обучения дополнительной(ым) общеобразовательной(ым) общеразвивающей(им) программе(ам) (полное название программы), указывается фамилия, имя, отчество обучающегося период обучения, объем часов, дата выдачи

**3.6** Справка выдается только по требованию обучающегося или его родителей (законных представителей)

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ**

**4.1** Ответственность за выдачу документов, предусмотренных настоящего Порядка, возлагается на работника(ов) учреждения приказом директора и фиксируется в его должностной инструкции.

**4.2** Лицо, осуществляющее выдачу документов, несёт ответственность за предоставление недостоверных данных в соответствии с законодательством РФ.

**4.3** Срок действия настоящего Порядка до принятия нового.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Калужской области «Людиновский индустриальный техникум»  
город Людиново, Калужская область

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ

№

Выдано

в том, что он(она) \_\_\_\_\_ г. поступил(а)  
и \_\_\_\_\_ г. окончил(а) обучение по дополнительной  
общеобразовательной общеразвивающей программе(программам) \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, направленность)

в объеме 72 (семидесяти двух) часов

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Педагог дополнительного образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор ГАПОУ КО «ЛИТ» \_\_\_\_\_ /В.М. Харламов

подпись

М.П.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Калужской области «Людиновский индустриальный техникум»

Справка № \_\_\_\_\_  
дата рождения " \_ " \_\_\_\_\_ г., в том, что он(а) с " " \_\_\_\_\_ 20 \_г. \_\_\_\_

Настоящая справка подтверждает, что

(фамилия, имя, отчество)

по " " \_\_\_\_\_ 20 г. обучался (обучалась) в Государственном  
автономном профессиональном образовательном учреждении Калужской области  
"Людиновский индустриальный техникум", по дополнительной(ым) общеобразовательной(ым)  
общеразвивающей(им) программе(ам) \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, направленность)

в объеме \_\_\_\_\_ часов

Педагог дополнительного образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

Директор ГАПОУ КО «ЛИТ» \_\_\_\_\_ /В.М. Харламов/  
подпись

МП

Дата

20

Регистрация справок по дополнительному общеобразовательному  
общеразвивающему обучению

№ справки	Дата получения справки	Ф.И.О обучающегося	Дата рождения	20 20 уч.г.	Наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы	Ф.И.О получат еля
--------------	------------------------------	-----------------------	------------------	----------------	---	-------------------------