

Принят на заседании
педагогического собрания
МАОО ДО "Чурапчинский УПК"
Протоколом № 2
от "7" апреля 2016г.



Утверждаю
Директор МАОО ДО
"Чурапчинский УПК"
В.Е. Попов /Попов В.Е./
"8" апреля 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА
ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ
МАОО ДО "Чурапчинский УПК"

с. Чурапча

1. Общие положения

1.1. Настоящий нормативный локальный акт разработан в соответствии со ст.60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом МАОО ДО "Чурапчинский УПК"

1.2. Настоящим положение определяет и закрепляет требование выдачи, порядку оформления, содержанию и образцу свидетельств.

1.3. Свидетельство об окончании Муниципальной автономной образовательной организации дополнительного образования "Чурапчинский учебно-производственный комбинат" (далее - Свидетельство) является документом, подтверждающим факт освоения дополнительной общеобразовательной программы по видам.

2. Правила получения и выдачи свидетельств

2.1. Правом на получение свидетельства пользуются выпускники, прошедшие полный курс и успешно сдавшие итоговую аттестацию по профессиональному обучению.

2.2. Свидетельство об обучении выдается на основании приказа директора УПК об окончании (завершении) обучения по соответствующей программе.

2.3. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись обучающегося, либо родителям (законным представителем) несовершеннолетних обучающихся при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

3. Порядок оформления свидетельств

3.1. Записи, вносимые в свидетельства, должны быть четкими, аккуратными, выполненными черными чернилами или в компьютерном исполнении.

3.2. Для регистрации выдаваемых Свидетельств в УПК ведется Журнал регистрации выдачи свидетельства об обучении, в которой заносятся следующие сведения

- Регистрационный номер свидетельства;
- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- Дата выдачи свидетельства;
- Приказ об окончании (завершении) обучения;

Свидетельства заверяются подписью директора организации. Подписи оформляются синими чернилами. Свидетельства заверяются печатью организации.

3.3. Ответственность за правильность оформления свидетельств несет работник, отвечающий за делопроизводство.

4. Содержание свидетельств

В свидетельстве указывается:

- Фамилия, имя, отчество выпускника;
- Полное название образовательной организации;
- Наименование профессионального обучения;
- Присвоенный разряд;
- Регистрационный номер свидетельства;
- Дата выдачи свидетельства;