

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«КИНГИСЕПШСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ЛО «ККТ и С»)

Рассмотрено педагогическим советом ГБПОУ ЛО «ККТ и С»

Протокол от «24» марта 2021 года № 123

Согласовано заместитель директора-руководитель «ДТ «Кванториум»

от «24» марта 2021 г.

Утверждено приказом

ГБПОУ ЛО «ККТ и С» от «24» марта 2021 г. № 8-О

**Положение о порядке выдачи сертификата об обучении
или справки о периоде обучения в структурном подразделении
«Детский технопарк «Кванториум»**

1. Порядок выдачи сертификата об освоении дополнительной общеразвивающей программы в ДТ «Кванториум» устанавливает правила заполнения, учёта и выдачи сертификата об освоении дополнительной общеразвивающей программы.
2. Форма и заполнение свидетельства
 - 2.1. Форма сертификата разрабатывается и утверждается ДТ «Кванториум» самостоятельно (Приложение 1).
 - 2.2. Заместитель руководителя по образовательной деятельности в установленные сроки представляет руководителю Кванториума протокол итоговой аттестации (по защите проектов) прошедших обучение учащихся по итогам изучения модуля (вводного, углублённого, проектного). По итогам защиты проектов издаётся приказ о завершении обучения по определённому модулю.
 - 2.3. На основании приказа учащиеся получают сертификат об окончании изучения программ.
 - 2.4. В сертификате указывается, какие дополнительные общеразвивающие программы освоил ученик по направлению кванториума в рамках осваиваемых модулей.
 - 2.5. В сертификате указываются следующие сведения:
 - полное наименование образовательной организации;
 - местоположение;
 - фамилия, имя, отчество выпускника;
 - сроки освоения программы;
 - наименование программы (программ), по которым учащийся прошел полный курс обучения;
 - количество часов по каждой программе;
 - номер свидетельства;
 - дата выдачи;
 - подпись руководителя кванториума.
 - 2.6. Регистрационный номер сертификата соответствует регистрационному номеру в журнале учёта;
 - 2.7. Листы журнала учёта сертификатов об обучении прошиваются и скрепляются печатью.
3. Справка об обучении
 - 3.1. В случае, когда учащийся выбывает из образовательной организации до завершения обучения по дополнительной общеразвивающей программе по причине перевода в другую образовательную организацию или по другой причине, родители (законные представители) могут обратиться за справкой об обучении.
 - 3.2. Форма справки об обучении по дополнительной общеразвивающей программе (её части) разрабатывается и утверждается ДТ «Кванториум» самостоятельно. (Приложение 2)

3.3. Родители (законные представители) обращаются заявительным способом о необходимости получения справки.

3.4. Руководитель кванториума выносит устное распоряжение о выдаче справки.

3.5. Справка об обучении содержит следующие сведения:

- полное наименование образовательной организации;
- местоположение;
- фамилия, имя, отчество ученика;
- период обучения (с какой по какой учился);
- наименование программы (программ), по которым учился;
- количество часов по каждой программе (максимальное, пройденное);
- дата выдачи;
- подпись директора.

3.6. Регистрационный номер справки соответствует регистрационному номеру в журнале учёта справок.

3.7. Листы журнала учёта справок прошиваются и скрепляются печатью.

4. Требования к бланку сертификата, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП)

4.1. Бланк сертификата об обучении по ДОП (АДОП) изготавливаются в ДТ «Кванториум» по образцу согласно приложению № 1 к Положению на листе формата А5.

4.2. Бланки справок об обучении (о периоде обучения) по ДОП (АДОП) изготавливаются в ДТ «Кванториум» по образцу согласно приложению № 2 к Положению на официальных бланках образовательной организации на листе формата А5.

5. Правила заполнения документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

5.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), заполняются на русском языке шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета.

При заполнении бланков документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), допускается использование принтера (шрифт Times New Roman черного цвета. Размер шрифта: сертификат об обучении - 14, диплом об обучении - 16, справка об обучении (о периоде обучения) -12).

5.2. Заполнение бланков сертификатов об обучении по ДОП (АДОП):

после слов «Сертификат об обучении» указывается номер бланка сертификата об обучении из «Журнала регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 3);

после слов «настоящий сертификат подтверждает, что» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

после слов «прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе» указывается направленность ДОП (АДОП) в родительном падеже по центру строки;

после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже по центру одной или двумя строками, при этом подчеркивается:

«адаптированная», если обучение осуществлялось по АДОП,

«дополнительная», если обучение осуществлялось по ДОП;

после слов «в объеме» на этой же строке указывается объем ДОП (АДОП) в часах арабскими цифрами согласно учебному плану или учебно-тематическому планированию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП);

после слова «в период с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по ДОП (АДОП) в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам образовательной организации о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

в одной строке указывается полное наименование должности руководителя образовательной организации (директор) или иного уполномоченного лица, подписывающего сертификат об обучении, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью образовательной организации;

ниже указывается населенный пункт (г. Кингисепп) и дата выдачи сертификата об обучении в формате «дд.мм.гггг.»

после слов «Регистрационный №» указывается регистрационный номер сертификата об обучении из «Журнала регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 1).

5.3. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

после слов «от» указывается число, месяц, год и № справки об обучении (о периоде обучения) из «Журнала регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа б) в формате «от 00 месяца 0000 г.», № в формате «...-00», состоящего из порядкового номера справки об обучении

(о периоде обучения) и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом и указанных арабскими цифрами;

после слов «данная справка выдана» указывается фамилия, имя и отчество обучающегося, которые вписываются полностью в соответствии с записью в паспорте (свидетельстве о рождении) в дательном падеже по центру;

после слов «дата рождения» указывается число, месяц, год рождения в формате «00 месяца 0000 г.»;

после слов «в том, что он(а) с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по ДОП (АДОП) в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно приказу о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

после слов «обучался (лась) по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе» вписывается направленность ДОП (АДОП) в родительном падеже по центру строки;

после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

после слов «нормативный срок обучения» указывается продолжительность обучения арабскими цифрами согласно утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП);

после слов «приказ об отчислении от» указываются реквизиты приказа об отчислении из ДТ «Кванториум» (дата в формате «в формате от дд.мм.гггг. №...»);

после слов «причина отчисления» указывается причина отчисления; в одной строке указывается полное наименование должности руководителя; подпись заверяется печатью образовательной организации.

6. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

6.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Закона об образовании, за выдачу документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) плата не взимается.

6.2. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), распечатывает заместитель директора в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации распорядительным(и) актом(и) об отчислении обучающихся.

Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) и их дубликатов, подлежат регистрации.

5.1. Ответственность за регистрацию бланков документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) и их дубликатов несет заместитель директора по учебной части.

5.2. Для регистрации сертификатов об обучении оформляется «Журнал регистрации сертификатов об обучении по дополнительным

общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 3 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер сертификата;

графа 2: фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;

графа 3: номер бланка сертификата;

графа 4: наименование ДОП (АДОП);

графа 5: реквизиты утвержденного руководителем приказа об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения по ДОП (АДОП);

графа 6: дата выдачи бланка сертификата.

ГБПОУ ЛО «ККТ и С» структурное подразделение Детский технопарк
«Кванториум»

Сертификат об обучении _____

Настоящий сертификат подтверждает, что

прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе _
или (адаптированной) _ общеразвивающей программе
_____ направленности

в объеме _____ часов
в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор _____

Г. Кингисепп
Дата выдачи ____ . ____ . 20__ г.

Регистрационный № _____

Официальный бланк
образовательной
организации

Справка об обучении (о периоде обучения)

Данная справка выдана _____
дата рождения « ____ » _____ г.
в том, что он (а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
обучался (лась) по дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности _____

_____ нормативный срок обучения _____ Приказ об отчислении от ____ . ____ . 20__ г. № _____
Причина отчисления _____

Директор _____
