

Положение о выдаче обучающимся в муниципальном бюджетном учреждении центре физической культуры и спорта «Жемчужина Югры» свидетельства по завершении обучения по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам и предпрофессиональным программам

1. Общие положения

1.1. Документ «Свидетельство» муниципального бюджетного учреждения центра физической культуры и спорта «Жемчужина Югры» (далее - Учреждение) является формой констатации факта получения дополнительного образования обучающихся, прошедшими полный курс обучения по программе (программам) дополнительного образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме, определенной Положением о формах, порядке и периодичности проведения промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении центре физической культуры и спорта «Жемчужина Югры».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и учета свидетельства об освоении дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы и предпрофессиональной программы (далее – Свидетельство), структуру Свидетельства, порядок выдачи Свидетельства.

1.3. Свидетельство выдается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Форма документа определяется самим Учреждением.

1.4. Обучающимся успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельство установленного образца в Учреждении.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.6. Все изменения в Положение вносятся приказом.

2. Порядок оформления Свидетельства

2.1. Тренер-преподаватель представляет (в установленные сроки) протокол итоговой аттестации обучающихся, успешно прошедших обучение по программе, на основании которого издается приказ по Учреждению о выдаче обучающимся Свидетельства.

2.2. На основании приказа на каждого обучающегося выписывается Свидетельство.

2.3. В случае утраты Свидетельства, выпускник может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором учреждения и соответствующего приказа, может

быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационном журнале.

3. Структура Свидетельства Свидетельство включает следующие сведения:

3.1. полное название Учреждения;

3.2. фамилия, имя, отчество выпускника;

3.3. название программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, вид спорта, количество часов, сроки обучения;

3.4. регистрационный номер;

3.5. дата выдачи Свидетельства;

3.6. звание и (или) спортивный разряд (звание);

3.7. Подпись директора учреждения, печать.

4. Порядок учёта

4.1. Под учетом понимается регистрация Свидетельств в Книге учета выдачи документа об освоении (далее – Книга учета).

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

4.3. Номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге учета.

4.4. При учете Свидетельства в Книге учета вносятся следующие сведения:

- номер свидетельства,

- фамилия, имя выпускника,

- отделение (вид спорта),

- основание выдачи (приказа об окончании обучения и дату приказа),

- дата выдачи свидетельства,

- ФИО и подпись получателя свидетельства об обучении.

4.5. Книга учета заполняется заместителем директора и хранится у директора Учреждения.

5. Порядок выдачи

5.1. Свидетельство выдается обучающимся по окончании обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе, предпрофессиональной программе.

5.2. Вручение Свидетельства выпускникам Учреждения проводится в торжественной обстановке.