

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета «ДонРЦТК»
Протокол от 25.03.2019 № 5



УТВЕРЖДАЮ:
Директор УДО «ДонРЦТК»
Е.А.Пересада

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке заполнения, выдачи и хранения свидетельства о дополнительном образовании учреждения дополнительного образования «Донецкий Республиканский Центр туризма и краеведения учащейся молодежи»

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью определения единых требований к заполнению, выдаче и хранению свидетельства о дополнительном образовании учреждения дополнительного образования «Донецкий Республиканский Центр туризма и краеведения учащейся молодежи».

1.2. Инструкция разработана на основе Инструкции Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «О порядке заполнения, выдачи и хранения свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования, подведомственного Министерству образования и науки», а также с учетом специфики образовательных программ, организации групповых занятий в объединениях Центра и в соответствии с особенностями определения уровня знаний и умений обучающихся, освоивших программы Центра.

II. Выдача свидетельств об окончании учреждения дополнительного образования детей

2.1. Свидетельство об окончании учреждения дополнительного образования «Донецкий Республиканский Центр туризма и краеведения учащейся молодежи» (далее - свидетельство) выдается обучающимся, освоившим образовательные программы туристско - спортивной, туристско - краеведческой, исследовательской направленности и показавшим высокие результаты во время туристских соревнований и туристско-краеведческих

мероприятий (чемпионаты, соревнования, слеты, конкурсы, фестивали, форумы и т.д.)

2.2. Выпускникам учреждения дополнительного образования «Донецкий Республиканский Центр туризма и краеведения учащейся молодежи» (далее - Учреждение), которые показали высокие результаты на туристских соревнованиях и краеведческих мероприятиях или сдали квалификационные экзамены по двум и более основным блокам образовательных программ (одновременно или в разное время), на основании решения педагогического совета Учреждения также выдаются свидетельства о дополнительном образовании.

2.3. Свидетельства выдаются выпускникам Учреждения на основании решения Педагогического Совета Учреждения. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Учреждения.

2.4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность.

2.5. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведётся Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения на бумажном носителе.

2.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения содержит следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- регистрационный номер свидетельства об окончании Учреждения, который состоит из двух чисел, записанных через дробь – порядковый номер и год выдачи свидетельства о дополнительном образовании;
- название кружка, секции или другого творческого объединения;

- дата выдачи свидетельства с указанием даты и номера решения педагогического совета;

- подпись получателя свидетельства;

- подпись руководителя заведения.

2.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

2.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

2.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании под новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.10. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них свидетельства на свидетельства с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора Учреждения на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Ранее выданные свидетельства уничтожаются в установленном порядке.

2.11. При утрате свидетельства выдается дубликат свидетельства.

2.12. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, объявления в газете и других);

- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.13. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения. При выдаче дубликата свидетельства о дополнительном образовании в правом верхнем углу делается пометка "Дубликат".

2.14. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

2.15. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

III. Заполнение бланков свидетельств об окончании учреждения дополнительного образования детей

3.1. Свидетельство состоит из двух частей:

- бланка Свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования;

- бланка-вкладыша (приложение) с итоговыми оценками по предусмотренной программе.

3.2. Форма свидетельства об окончании Учреждения для лиц, устанавливается Учреждением самостоятельно (образец 1).

3.3. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета) либо рукописным способом.

3.4. В бланк Свидетельства вносятся следующие данные:

а) фамилия, имя, отчество выпускника в именительном падеже в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.

б) номер свидетельства, который соответствует порядковому регистрационному номеру;

в) период обучения в Учреждении;

г) полное наименование Учреждения, согласно Уставу;

д) название кружка, секции или другого творческого объединения;

е) специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник;

ж) подпись директора с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия);

В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения. При этом, перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

з) дата выдачи документа.

3.5. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.6. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.7. К свидетельству о дополнительном образовании выдается Приложение (образец 2), в котором выставляется итоговое оценивание (удовлетворительно, хорошо, отлично) по основным блокам образовательной программы кружка Учреждения.

3.8. Оценивание проставляется арабскими цифрами и в скобках – словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). На остальных незаполненных строках ставится «Z».

IV. Учет и хранение свидетельств об окончании учреждения дополнительного образования

4.1. Учреждение ежегодно в соответствии с утвержденным приказом директора количеством выпускников, которые сдают квалификационные экзамены, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Учреждения.

4.2. Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.

4.3. Копии свидетельств о дополнительном образовании (или) справок об обучении в Учреждении хранятся в папке вместе с оригиналами экзаменационных ведомостей.

4.4. Директор Учреждения является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.