



Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Бюджетное общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»
(БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»)

ПРИКАЗ
по основной деятельности

28.12.2024

гор. Югорск

№ 852

Об утверждении положения о порядке выдачи сертификата об обучении и (или) справки о периоде обучения в Детском технопарке «Кванториум» БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

На основании ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, в целях реализации с п. 1.9 Положения о порядке приёма, перевода и отчисления на обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», утверждённого приказом от 07.03.2024 № 164 «Об утверждении локальных актов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке выдачи сертификата об обучении и (или) справки о периоде обучения в Детском технопарке «Кванториум» бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (приложение).
2. Документоведу Неживой Л.Г. ознакомить Исхакову Л.Р., Поливину Е.А. под подпись с настоящим приказом в срок до 30.12.2024.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по дополнительному образованию Ермакову М.Ю.

Врио директора
БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

С.Ю. Платонова

Положение о порядке выдачи сертификата об обучении и (или) справки о периоде обучения в Детском технопарке «Кванториум» бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

1. Основные сведения

Настоящее положение (далее - Положение) определяет порядок выдачи сертификата об обучении и (или) справки об освоении дополнительной общеразвивающей программы или её части (далее - ДОП) в Детском технопарке «Кванториум» БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (далее - Кванториум), правила заполнения и учёта сертификата об освоении ДОП, а также справки об освоении ДОП (ее части).

2. Форма и заполнение сертификата

- 2.1. Сертификат выдается учащимся Кванториума, успешно освоившим ДОП после прохождения итоговой аттестации (защиты проекта) на основании приказа.
- 2.2. Заместитель директора по дополнительному образованию в установленные сроки оформляет проект приказа об утверждении списка прошедших обучение учащихся, по итогам изучения дополнительной общеразвивающей программы.
- 2.3. Форма сертификата разрабатывается и утверждается Кванториумом самостоятельно (приложение 1).
- 2.4. В сертификате указываются следующие сведения:
- полное наименование и местоположение образовательной организации;
 - фамилия, имя, отчество учащегося;
 - наименование программы (программ), по которым учащийся прошёл полный курс обучения и итоговую аттестацию;
 - количество часов по программе;
 - дата и номер приказа;
- 2.5. Сертификат заверяется подписью руководителя и печатью учреждения.

3. Справка об обучении

- 3.1. До завершения обучения по ДОП, а также в случае, когда учащийся выбывает из образовательной организации до завершения обучения по ДОП по какой либо, родители (законные представители) могут обратиться за справкой об обучении или периоде обучения.
- 3.2. Форма справки разрабатывается и утверждается Кванториумом самостоятельно (приложение 2)
- 3.3. Справка об обучении содержит следующие сведения:
- полное наименование образовательной организации;

- местоположение;
 - фамилия, имя и отчество учащегося;
 - период обучения;
 - наименование программы (программ), по которым учился;
 - количество часов по программе (максимально пройденное);
 - нормативное количество часов программы.
- 3.4. Справка заверяется подписью уполномоченного лица и печатью учреждения.

4. Правила заполнения документов, подтверждающих обучение по ДОП

4.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП, заполняются на русском языке, в печатном виде.

4.2. Заполнение бланков сертификатов об обучении по ДОП:

- после слов «сертификат выдан» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, по центру одной или двумя строками;
- после слов «освоившему дополнительную общеразвивающую программу» указывается направленность ДОП (АДОП) по центру строки;
- после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) по центру одной или двумя строками, «адаптированная», если обучение осуществлялось по АДОП,
- после слов «в объеме» на этой же строке указывается объем ДОП (АДОП) в часах арабскими цифрами согласно учебному плану, утвержденному в установленном порядке;
- в одной строке указывается полное наименование должности руководителя, подписывающего сертификат об обучении, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия);
- ниже подписи руководителя указывается номер и дата приказа;
- в нижней центральной части сертификата указывается населенный пункт (г. Югорск) и год выдачи сертификата.

4.3. Заполнение бланков справки об обучении по ДОП:

- после слов «справка дана» указывается фамилия, имя и отчество обучающегося;
- 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) по центру строки;
- после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП);
- после наименования ДОП (АДОП) указывается максимально пройденное количество часов программы;
- 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. №...»);
- в одной строке указывается наименование должности уполномоченного лица, подписывающего справку, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия);

5. Порядок выдачи и регистрации документов, подтверждающих обучение по ДОП

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

5.2. Ответственность за регистрацию бланков документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП) и их дубликатов, несет заместитель директора по дополнительному образованию.

5.3. Для регистрации сертификатов и справок об обучении оформляется журнал регистрации сертификатов и справок об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно Приложению 3, в которые заносятся следующие данные:

- графа 1: порядковый номер документа;
- графа 2: фамилия, имя лица, прошедшего обучение;
- графа 3: наименование ДОП (АДОП);
- графа 4: реквизиты утвержденного руководителем приказа об отчислении учащихся в связи с завершением обучения по ДОП (АДОП);
- графа 5: дата выдачи.

5.4. Журнал регистрации выдачи сертификатов и справок об обучении ведется в электронном виде.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора.

6.2. Внесение изменений, дополнений в Положение осуществляется в соответствии с установленным порядком: проект изменений обсуждается и согласовывается с педагогическим советом, утверждается приказом директора.

Приложение 1 к положению
о порядке выдачи сертификата об обучении
(или) справки о периоде обучения
в Детском технопарке «Кванториум»
БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

Форма сертификата



КВАНТОРИУМ

Детский технопарк «Кванториум»
Бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

СЕРТИФИКАТ
Выдан

_____ (Ф.И.О)

освоившему(ей) дополнительную общеразвивающую программу
_____ направленности

_____ (название программы)

В объеме _____ часов

Руководитель

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

МП

Югорск, год

Приложение 2 к положению
о порядке выдачи сертификата об обучении
(или) справки о периоде обучения
в Детском технопарке «Кванториум»
БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

Форма справки об обучении

Официальный бланк образовательной организации	<p style="text-align: center;">СПРАВКА</p> <p>Дана _____</p> <p>В том, что он(а) с «__» ____ 202_ г. по «__» ____ 202_ г. обучался(лась) по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе (направленности) наименование ДОП (АДОП), освоено _____ часов, нормативный срок обучения _____ часов. Приказ об отчислении от «__» ____ 202_ г. № _____</p> <p>Наименование _____ расшифровка должности _____ подписи</p> <p style="text-align: center;">МП</p>
--	--

Приложение 3 к положению
о порядке выдачи сертификата об обучении
(или) справки о периоде обучения
в Детском технопарке «Кванториум»
БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

Форма журнала регистрации сертификатов/ справок об обучении

Детский технопарк «Кванториум» БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»				
Журнал регистрации сертификатов/справок об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным				
№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение	Наименование дополнительной общеразвивающей программы/ адаптированной дополнительной общеразвивающей программы (далее - ДОП (АДОП))	Реквизиты приказа об отчислении обучающегося	Дата выдачи