

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

ПРИНЯТО Педагогическим советом
колледжа Протокол от «30» августа
2023 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор А. Д. Шаповалов



Приказ №136/1от «1» сентября 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТА ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СВЕТЛОГРАДСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи сертификата об обучении по дополнительным общеобразовательным обще развивающим программам (далее – Положение, ДООП) разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 27 декабря 2012 г.; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Уставом колледжа.

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи сертификата об обучении по ДООП в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж» (далее – колледж, сертификат).

2. Порядок выдачи сертификатов

- 2.1. Сертификат выдается слушателям, обучавшимся по ДООП в колледже. Сертификат выдается выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении обучающихся из числа слушателей.
- 2.2. Сертификат выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 2.3. Для регистрации выданных сертификатов в колледже ведется книга регистрации выдачи сертификатов на бумажном носителе. Бланки сертификатов хранятся как документы строгой отчетности (приложение 1).
- 2.4. Книга регистрации выдачи сертификатов в колледже содержит следующие сведения:
- учетный номер записи (по порядку);
 - фамилию, имя, отчество выпускника;
 - номер бланка сертификата;
 - дату и номер приказа об отчислении выпускника из числа слушателей;
 - подпись получателя сертификата;
 - дата получения сертификата;
 - сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата сертификата, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата сертификата, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).
- 2.5. В книгу регистрации выдачи сертификатов список выпускников текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации выдачи сертификатов заверяются подписями директора колледжа, ставятся дата и номер приказа об отчислении выпускника из числа слушателей.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи сертификатов, заверяются директором колледжа и скрепляются печатью колледжа со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия директора колледжа записи в книге регистрации выдачи сертификатов и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора колледжа.

Книга регистрации выдачи сертификатов изготавливается типографским способом, пронумеровывается и хранится как документ строгой отчетности.

2.6. Сертификаты, не полученные выпускниками, в период, указанный в пункте 2.1. настоящего Положения, хранятся в колледже до их востребования.

2.7. До выдачи сертификата заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк сертификата, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки сертификатов уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка сертификата колледжем выдается сертификат на новом бланке. Выдача нового сертификата взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи сертификатов за новым

учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдан новый сертификат» с указанием учетного номера записи сертификата, выданного взамен испорченного.

2.8. Колледж выдает дубликат сертификата в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

2.9. Выдача дубликата сертификата осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в колледж, в следующих случаях:

- при утрате сертификата – с изложением обстоятельств утраты сертификата, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче сертификата, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, – с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного(испорченного) сертификата, который уничтожается в установленном порядке;
- при смене фамилии (имени, отчества) выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала сертификата, который уничтожается в установленном порядке.

2.10. О выдаче дубликата сертификата колледж издает приказ.

Копия приказа, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.11. При выдаче дубликата сертификата в книге регистрации выдачи сертификатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи сертификата, номер бланка сертификата, при этом отметка о выдаче дубликата сертификата делается также напротив учетного номера записи выдачи сертификата в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения.

Каждая запись о выдаче дубликата сертификата заверяется подписью директора колледжа.

В случае временного отсутствия директора колледжа записи в книге регистрации выдачи сертификатов подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора колледжа.

2.12. В случае переименования колледжа вместе с дубликатом сертификата выдаются документы, подтверждающие изменение наименования колледжа.

В случае реорганизации колледжа дубликат сертификата выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации колледжа дубликат сертификата выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находился колледж.

2.13. Дубликаты сертификата выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года

окончания обучения выпускником.

2.14. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата сертификата принимается колледжем в месячный срок со дня подачи письменного заявления.