

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет
имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Утверждено
на Ученом совете вуза
Протокол № 11
от «01» марта 2016 г.

Утверждаю:
Ректор

«01» марта 2016 г.



И.А. Микрещева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных правовых документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденное Ученым советом АГГПУ им. В.М. Шукшина (от 01.03.2016г., протокол №11).

1.2. В АГГПУ им. В.М. Шукшина (далее - университет) выдаются следующие виды документов о дополнительном образовании детей и взрослых:

– свидетельство – для детей школьного возраста и взрослых, завершивших обучение по дополнительным образовательным общеразвивающим программам (Приложение 1);

– сертификат – для детей дошкольного возраста, завершивших обучение по дополнительным образовательным общеразвивающим программам (Приложение 2).

2. Требования к бланкам документов

2.1. Образцы бланков свидетельств и сертификатов утверждаются Ученым советом университета.

2.2. Бланки свидетельств и сертификатов разрабатываются по заказу университета организациями-изготовителями в соответствии с установленными формами и техническими требованиями.

2.3. Формы бланков свидетельств и сертификатов должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. Бланки свидетельств и сертификатов оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

3.3. Заполнение бланков свидетельств о прохождении обучения по дополнительной образовательной общеразвивающей программе:

3.3.1. Бланк свидетельства изготавливается в жесткой корке красного цвета, с левой стороны посередине крупными золотыми буквами написано «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.3.2. На левой стороне свидетельства размещается логотип организации;

3.3.3. Заполнению подлежит правая сторона документов, где указываются следующие сведения:

- официальное название университета в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- ниже слов «Настоящее свидетельство удостоверяет, что», по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца

- 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;
- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование учебного учреждения согласно Уставу в предложном падеже;
- ниже слов «по дополнительной образовательной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование программы согласно наименованию, указанному в перечне дополнительных образовательных общеразвивающих программ, утвержденному Ученым советом университета;
- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной общеразвивающей программы;
- в нижней части с правой стороны свидетельство подписывается ректором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать университета. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается;
- после слов «Регистрационный №» в одной строке проставляется регистрационный номер свидетельства из журнала регистрации документов о дополнительном образовании и дата выдачи свидетельства;
- ниже указывается наименование города – город Бийск (г. Бийск) и год выдачи свидетельства.

3.4. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной образовательной общеразвивающей программе:

3.4.1. Бланк сертификата изготавливается на плотной бумаге размером А5 (в альбомном варианте) розового цвета с узорчатой рамкой желто-синего цвета.

3.4.2. В Сертификате указываются следующие сведения:

- официальное название университета в именительном падеже, согласно уставу;
- посередине крупными буквами синего цвета написано «СЕРТИФИКАТ»;
- ниже слова «СЕРТИФИКАТ» вписывается его номер (ОЦ № ____);
- ниже слов «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что» по центру вписывается фамилия, имя лица, прошедшего обучение в именительном падеже;
- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;
- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование учебного учреждения согласно Уставу в предложном падеже;
- ниже слов «по дополнительной образовательной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование программы согласно наименованию, указанному в перечне дополнительных образовательных общеразвивающих программ, утвержденному Ученым советом университета;
- в нижней части сертификат подписывается ректором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать университета. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается;

- после слов «Регистрационный №» в одной строке проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании и дата выдачи сертификата;
- ниже указывается наименование города – город Бийск (г. Бийск) и год выдачи сертификата.

4. Регистрация и выдача бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов свидетельств и сертификатов структурными подразделениями университета, реализующими дополнительные образовательные общеразвивающие программы, ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации).

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (слушателя);
- название дополнительной образовательной общеразвивающей программы;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- номер и дата приказа об отчислении обучающегося (слушателя);
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

4.3. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного проректора и хранятся у руководителя структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные образовательные общеразвивающие программы.

4.4. Свидетельства и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

4.5. Свидетельства и сертификаты выдаются лично слушателю дополнительной образовательной общеразвивающей программы или его представителю.

4.6. В случае утраты свидетельства и сертификата слушателю на основании личного заявления выдается дубликат. На бланке документа указывается слово «дубликат».

4.7. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

4.8. Невостребованные свидетельства и сертификаты вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

4.9. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям свидетельств и сертификатов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные образовательные общеразвивающие программы.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Бланки свидетельств и сертификатов хранятся в университете.

5.2. Испорченные при заполнении бланки свидетельств и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в университете порядке.

4.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств и сертификатов подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Составители: руководитель МЛЦ, канд. филол. наук, доцент Ю.Ю. Хлыстунова;
руководитель Образовательного центра Л.В. Фурсова

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет
имени В.М. Шукшина»

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Настоящее свидетельство удостоверяет, что

.....
.....

прошел(а) обучение

в период с _____ по _____

в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-
педагогический университет имени В.М. Шукшина»

по дополнительной образовательной общеразвивающей программе:

.....
.....

в объеме _____ часов

Ректор

Место для подписи
М.П.

Л.А.Мокрецова

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____

Бийск, 2015

ЛОГОТИП

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет
имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

СЕРТИФИКАТ

оц № _____

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

Фамилия, имя

прошел(а) обучение

в период с _____ по _____

в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет
имени В.М. Шукшина»

по дополнительной образовательной общеразвивающей программе
«*наименование программы*»

Ректор

Место для подписи

Л.А. Мокрецова

М.П.

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____

Бийск, 2015