

«Принято»
Решением Совета ОУ
ГБУ ДО ДДЮТ
«На Ленской»
Протокол № 2
от 15.03 2017 г.

«Утверждено»
Директор ГБУ ДО ДДЮТ
Красногвардейского р-на СПб
«На Ленской»
Приказ № 14/п
от 15.03 2017 г.
И.А. Семина



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения итогового контроля обучающихся,
выдаче «Свидетельства о дополнительном образовании» и
«Справки о дополнительном образовании»
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Дворца детского (юношеского) творчества
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«На Ленской»

Итоговая аттестация во Дворце детского (юношеского) творчества проводится ежегодно в мае месяце. По ее итогам выпускник может получить «Свидетельства о дополнительном образовании» или «Справку о дополнительном образовании»

1. Настоящее Положение определяет (закрепляет) требования к процедуре оформления, механизму выдачи Свидетельства и Справки.
2. Правом на получение «Свидетельства о дополнительном образовании» ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» имеют выпускники детских коллективов (объединений), успешно прошедшие курс освоения образовательной программы, предусматривающей не менее двух лет обучения в объеме не менее 252 часов (из расчета :первый год обучения 108 часов, второй год обучения-114 часа).
3. Обязательным условием выдачи Свидетельства является прохождение итоговой аттестации в форме, предусмотренной программой обучения.
4. Порядок оформления Свидетельства:
 - Педагогический совет структурного подразделения (отдела) представляет (в сроки до 15 мая) решение об итоговой аттестации учащихся, успешно прошедших курс обучения по программе, на основании которого издается приказ по учреждению о выдаче «Свидетельства о дополнительном образовании».
 - на основании приказа на каждого учащегося выписывается «Свидетельства о дополнительном образовании» и заполняется бланк-вкладыш «творческие достижения учащегося».
 - Записи вносимые в Свидетельство и Вкладыш должны быть четкими и аккуратными, выполненные черными чернилами или в компьютерном исполнении.
 - Свидетельство и Вкладыш заверяются подписями-педагога ,руководителя детского объединения, руководителя отдела, заместителя директора по УВР, директора ДДЮТ и заверяются печатью учреждения.
 - Ответственность за правильность оформления документов своего отдела несет заведующий отделом.
 - Свидетельство о дополнительном образовании регистрируется в специальной книге учета, хранящееся в учебной части учреждения. Документу присваивается порядковый номер.
 - Вручение «Свидетельства о дополнительном образовании» производится директором или по его поручению уполномоченными лицами в торжественной обстановке.
5. Документ «Свидетельство о дополнительном образовании». Данный документ состоит из двух частей:
 - бланка «Свидетельство о дополнительном образовании» ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»;
 - бланка-вкладыша (Приложение) «Творческие достижения учащегося»

6. В бланк «Свидетельство» вносится запись о прохождении курса по программе (полное название программы), указывается фамилия, имя учащегося, название коллектива (детского объединения), название отдела, дата принятия решения педагогическим советом отдела, подпись руководителя коллектива (детского объединения), руководителя отдела, заместителя директора по УВР, директора, печать учреждения, № лицензии.

7. Бланк вкладыш (приложение) «Творческие достижения учащегося» к «свидетельству о дополнительном образовании» (далее Приложение) состоит из двух разделов:

-освоенная(ые) образовательная (ые) программа(ы),

-творческие достижения выпускника.

7.1. В разделе «Освоенная(ые) образовательная(ые) программа(ы)» Приложения указываются:

-наименование программ, освоенных учащимся в полном объеме с расшифровкой основных (модулей, блоков, разделов) с указанием часов освоения;

-оценка достигнутых результатов (в соответствии с формой аттестации).

7.2. В разделе «Творческие достижения выпускника» в виде перечня грамот, дипломов, сертификатов отражаются результаты образовательной деятельности учащегося, уровень их творческих достижений. Достижение учащегося, продемонстрированные им при участии в мероприятиях детского коллектива или учреждения, включаются в данный раздел по решению педагогического коллектива структурного подразделения.

В том случае, когда какой-нибудь раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

8. Все записи, заносимые в свидетельство и приложение, предварительно доводятся до сведения учащегося-выпускника.

9. В случае несогласия учащегося или родителей(либо лиц их заменяющих) с содержанием записей в свидетельстве и приложении подается заявление на имя директора учреждения с изложением сути проблемы.

10. На основании представленного заявления директором определяется механизм решения (создание комиссии по решению, поручение разобраться в ситуации кому-либо из должностных лиц и др.). Срок решения вопроса определяет директор.

11. В случае утраты свидетельства о дополнительном образовании, учащийся-выпускник должен обратиться с заявлением на имя директора учреждения (руководителя структурного подразделения) в коллектив, где он проходил обучение. На основании заявления, подписанного директором учреждения, учащемуся может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в регистрационной книге, хранящаяся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

12. Учащиеся-выпускники, прослушавшие курс по программе дополнительного образования, но не прошедшие аттестацию в соответствии с требованиями программы, получают справку о том, что они прослушали курс по программе в объеме не менее 252 часов.

13. Справка, заполненная на учащегося-выпускника. Подписывается педагогом(ами), руководителем структурного подразделения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заверяется печатью учреждения и регистрируется в специальном журнале регистрации справок, который находится в учебной части.