

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВЕТЛОГРАДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



Утверждаю

Директор ГБПОУ СПК

В.Н. Черниговский

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СВЕТЛОГРАДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Приказ №40 от 12.05.2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи сертификата об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее - Положение, ДООП) разработано в соответствии с:

- 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.

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

2. Порядок выдачи сертификатов

2.1. Сертификат выдается слушателям, обучавшимся по ДООП в колледже. Сертификат выдается 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 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.

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 из числа слушателей;
- подпись получателя сертификата;
- дата получения сертификата;

2.5. В книгу регистрации выдачи сертификатов список выпускников текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

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

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

2.8. 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.

2.9. Колледж выдает дубликат сертификата в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника, на основании письменного заявления, обучающегося либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в колледж.

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.