

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГБ ПОУ «ХККИ»

от «28» 08 2025 г. № 271

Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи документа
«Свидетельство об обучении» по дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе школы креативных индустрий -
отделения краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения. Учета и выдачи документа «Свидетельство об обучении» по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе школы креативных индустрий - отделения краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 15 ст. 60), Уставом и локальными актами Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств» г. Хабаровск (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет требования к процедуре оформления и выдачи «Свидетельства об обучении» по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее – Свидетельство).

1.3. Правом на получение Свидетельства пользуются выпускники школы креативных индустрий - отделения краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств», завершившие обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в полном объеме.

1.4. Обязательным условием выдачи свидетельства является прохождение итогового контроля в форме, предусмотренной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

2. Порядок оформления Свидетельства

2.1. После завершения итогового контроля на основании решения педагогического коллектива ШКИ издается приказ о выдаче обучающимся Свидетельств.

2.2. На основании приказа на имя обучающегося выписывается Свидетельство установленного образца.

2.3. Бланки Свидетельства (далее бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения, либо с помощью четких и аккуратных записей, выполненных черными чернилами.

2.4. Свидетельство заверяется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения. Ответственность за правильность оформления Свидетельства несет руководитель ШКИ.

2.5. Подписи руководителя Учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписание факсимильной подписью не допускается.

2.6. Каждое Свидетельство регистрируется в специальном журнале учета выдачи Свидетельств об окончании обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, ему присваивается регистрационный номер, который проставляется в определенном месте Свидетельства.

2.7. В Свидетельстве указываются:

- полное наименование учреждения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.
- название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, объем и срок реализации программы;
- дата выдачи;
- регистрационный номер;

2.8. Свидетельство заверяется печатью Учреждения.

3. Порядок выдачи Свидетельств

3.1. Свидетельство выдается лицам, успешно освоившим образовательную программу в полном объеме и прошедшим процедуру защиты итогового проекта.

3.2. Свидетельство выдается не позднее трех рабочих дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.

3.3. Для учета выданных Свидетельств, в ШКИ, ведется журнал учета регистрации и выдачи свидетельств об окончании обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее - журнал регистрации). Выдача Свидетельств фиксируется в журнале регистрации.

3.4. При потере Свидетельства выпускник имеет право на получение дубликата.

3.5. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного (поврежденного) Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию, имя, отчество.

3.6. Выдача дубликата Свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в ШКИ.

3.7. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата Свидетельства принимается ШКИ в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

3.8. В случае невозможности выдачи Свидетельства лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной доверенности, выданной указанному лицу выпускником, организация, осуществляющая образовательную деятельность, по заявлению выпускника направляет Свидетельство в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9. При этом оригинал Свидетельства хранится в личном деле выпускника до момента его востребования выпускником или другим лицом при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

3.10. Выпускник вправе в электронной форме посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обратиться в Учреждение, с просьбой о направлении ему отсканированной копии оригинала Свидетельства.

3.11. В случаях, не предусмотренных данным Положением, обучающиеся объединений Учреждения, имеют право получить справку о том, что они посещали занятия по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в Учреждении, с указанием количества часов и объема ее освоения.

3.12. Справка о посещении занятий по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе подписывается руководителем ШКИ, директором Колледжа и заверяется печатью Колледжа. Справка регистрируется в специальном журнале выдачи справок об обучении.

4. Заполнение и выдача дубликатов.

4.1. Дубликат Свидетельства заполняется на бланке установленного образца Свидетельства, действующего на момент выдачи дубликата.

4.2. При заполнении дубликата вносятся сведения, п. 2.7. настоящего Положения.

4.3. В правом верхнем углу дубликата делается надпись: «ДУБЛИКАТ».

4.4. Дата выдачи дубликата – дата его фактического оформления.

4.5. Подписи на дубликате должны соответствовать подписям должностных лиц, имевших право подписи на момент выдачи Свидетельства. Если восстановить подписи невозможно, в дубликате ставятся подписи лиц, занимающих соответствующие должности на момент выдачи дубликата.

4.6. Дубликат заверяется печатью Учреждения.

4.7. Выдача дубликата регистрируется в специальном журнале учета выдачи дубликатов Свидетельств.

4.8. Дубликату присваивается регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале учета выдачи дубликатов Свидетельств.

Положение разработал:
Старший методист
учебно-методического отдела
«Ресурсный центр»



Ю.В. Коршунова.
24.08.2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела
«Ресурсный центр»



М.Н. Смирнова
22.08.2025 г.

Ведущий юрисконсульт



Н.А. Коваленко
27.08.2025 г.

Руководитель ШКИ



О.С. Виноградова
27.08.2025 г.