

ПРИНЯТО:
Административным советом
Протокол «22» января 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора Центра «Поиск»
№ 17 от «22» января 2016 г.

Положение о порядке выдачи и хранения документов об образовании и обучении государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр для одаренных детей «Поиск»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке выдачи и хранения документов об образовании и обучении (далее – Положение) государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр для одаренных детей «Поиск» (далее – Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Центра.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру и порядок заполнения, порядок выдачи, хранения и учета документов об образовании и обучении.

1.3 Правом на получение документа об образовании в форме Диплома, утвержденного приказом директора Центра, пользуются учащиеся бюджетного отделения, полностью освоившие дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию.

1.4 Правом на получение документа об образовании в форме Сертификата, утвержденного приказом директора Центра, пользуются учащиеся отделения платных образовательных услуг, полностью освоившие курс дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, предусматривающий итоговую аттестацию и успешно прошедшие итоговую аттестацию.

1.5 Правом на получение документа об обучении в форме Сертификата, установленного в Центре образца пользуются обучающиеся:

- успешно прошедшие указанный в документе курс дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, не предусматривающий итоговой аттестации;
- в полном объеме получившие образовательную услугу, предусматривающую выдачу документа.

1.6 Центр самостоятельно устанавливает сроки обучения в соответствии с запросом заказчика и программными требованиями, что определяет даты выдачи документов.

II. Структура и порядок заполнения документов об образовании и обучении

2.1 Образцы документов об образовании и обучении устанавливаются Центром самостоятельно и утверждаются приказом директора Центра.

2.2 Документы об образовании, обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации, заверяются печатью Центра либо его филиала и подписью директора или иного уполномоченного лица.

2.3 Правом проставления подписи на документе об образовании (обучении) обладают также заместитель директора Центра по учебной работе, заместитель директора по учебно-маркетинговой работе и заведующие филиалами Центра.

2.4 Документ об образовании (диплом) включает следующие сведения:

- полное название учреждения;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- название программы, по которой обучающийся прошел обучение;
- сроки обучения, дата выдачи диплома;
- подписи: директора учреждения (или иного уполномоченного лица), председателя и секретаря экзаменационной комиссии, печать.

Приложение к диплому включает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- сроки обучения;
- название программы, по которой обучающийся прошел обучение;
- результаты обучения, объём часов;
- подписи: директора учреждения (или иного уполномоченного лица), секретаря, печать.

2.5 Руководители методических объединений (методисты) представляют в аттестационную комиссию (в установленные сроки) протоколы итоговой аттестации обучающихся бюджетного отделения, на основании которых издается приказ директора о выдаче обучающимся Диплома.

2.6 Ответственными за заполнение документов об образовании – дипломов, являются руководители методических объединений (методисты).

2.7 Документ об образовании – сертификат включает следующие сведения:

- полное название учреждения;
- фамилия, имя обучающегося;
- сроки обучения;
- название курса, на котором обучался;
- название программы, в рамках которой осваивал данный курс;
- объём учебных часов;
- результат;
- подпись директора учреждения (или иного уполномоченного лица), печать;
- место выдачи сертификата.

2.8 Документ об обучении – сертификат включает следующие сведения:

- полное название учреждения;
- фамилия, имя обучающегося;
- сроки обучения;
- название курса (тема семинара), на котором обучался;
- название программы, в рамках которой осваивал данный курс;
- объём учебных часов;
- подпись директора учреждения (или иного уполномоченного лица), печать;
- место выдачи сертификата.

2.1 Приказы об окончании курса и выдаче сертификата об обучении формируется автоматически АС «База данных «Поиск», после закрытия группы.

2.2 Ответственными за заполнение документов об обучении, сертификатов, являются учителя групп. Бланки сертификатов заполняются автоматически, с помощью АС «База данных «Поиск», согласно инструкции (см. Приложение 1).

2.3 Документ об образовании или об обучении заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются.

III. Порядок выдачи документов об образовании и обучении

3.1 По итогам освоения курса дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы или получения образовательной услуги Центр выдает:

- документ об образовании в форме Диплома (для учащихся бюджетного отделения) и в форме Сертификата (для учащихся отделения платных образовательных услуг);
- документ об обучении в форме Сертификата.

3.2 Приказами директора Центра «Поиск» и заведующих филиалами назначаются лица, ответственные за выдачу и хранение бланков документов.

3.3 Бланки Дипломов и Сертификатов являются документами, подлежащими регистрации в Журнале учета и выдачи бланков об образовании и обучении Центра «Поиск». В Журнал учёта вносятся следующие сведения: № п/п, ФИО получателя, должность, количество выданных бланков, роспись получателя; дата возврата, количество возвращенных бланков, количество испорченных бланков, роспись принявшего бланки.

3.4 Лица ответственные за выдачу и хранение документов передают учителям (методистам) в соответствии со списочным составом учебных групп, бланки документов об образовании для заполнения и выдачи обучающимся.

3.5 При выдаче обучающемуся документа об образовании (обучении) заполняется реестр, который включает информацию: полное название учреждения, учебный год, наименование документа, группа, программа, ФИО учителя, № п/п, ФИ обучающегося, итоговая оценка, подпись получателя документа, в случае достижения им возраста 14 лет (см. Приложение 2).

3.6 Ответственным за заполнение реестра является учитель группы, на бюджетном отделении – методист (куратор группы).

3.7 Реестр выданных документов об образовании (обучении), остатки документов, испорченные документы передаются на хранение ответственному лицу, не позднее 10 дней с момента выдачи документов обучающимся.

3.8 Реестр выданных документов заверяется подписями учителя, выдавшего документ об образовании, и лица, принявшего реестр на хранение (разборчиво, с расшифровкой подписи). Указывается дата выдачи документа и дата сдачи реестра.

3.9 В реестрах и журналах учёта не допускаются помарки и подчистки. Необходимые исправления, а также все последующие записи о выдаче документов об образовании в связи с несвоевременным их получением скрепляются подписью указанных выше лиц и печатью Центра «Поиск».

3.10 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть курса образовательной программы и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Центром «Поиск». Образец справки утверждается приказом директора Центра.

3.11 За выдачу документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

IV. Порядок хранения и учёта документов

- 4.1 Бланки документов и реестры учёта, хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, в специально выделенных сейфах или металлических шкафах с надёжными замками.
- 4.2 О каждом случае пропажи бланков документов работники, на которых возложена обязанность по выдаче и хранению данных документов, письменно уведомляют директора Центра не позднее 3 дней с момента обнаружения пропажи.
- 4.3 Неправильно оформленные бланки документов об образовании считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные бланки документов об образовании уничтожаются в установленном порядке.

V. Порядок выдачи дубликата

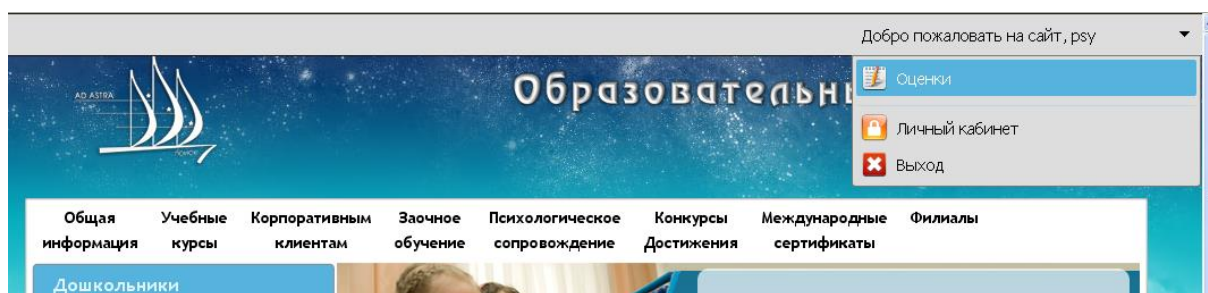
- 5.1 В случае утраты документа об образовании (обучении) Центром выдается дубликат.
- 5.2 Дубликат документа о дополнительном образовании регистрируется в реестре документов об образовании.
- 5.3 Дубликаты документов выдаются на бланках документов об образовании, действующих на период выдачи дубликата, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат".
- 5.4 Выдача дубликата документа об уровне образования производится с соблюдением следующего порядка:
- обучающихся, утративший документ об образовании, подает об этом письменное заявление в Центр, с изложением обстоятельств утраты документа (в случае недостижении обучающимся возраста 14 лет – заявление составляют родители, иные законные представители обучающегося);
 - дубликат документа выдается в течение семи дней;
 - при выдаче дубликата в графе «Расписка в получении» записывается, что дубликат выдан взамен утерянного подлинника;
 - дубликат подписывается директором Центра, руководителем соответствующего филиала и иными уполномоченными лицами.

Приложение 1
к Положению о порядке выдачи и хранения документов об образовании и обучении государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр для одаренных детей «Поиск»»

Инструкция по заполнению бланков сертификата

Для групп с оценкой:

1. Войти в Windows под учетной записью МО (или выданным персональным/общим логином);
2. Запустить браузер Firefox, зайти на сайт stavdeti.ru;
3. Если все сделано правильно, вверху увидите меню «добро пожаловать на сайт»;
4. Выбрать «оценки»;



5. Выбрать учебный год и уч. Период;

ИТОГИ 2 ЭТАПА ОЛИМПИАДЫ "ИНТЕЛЛЕКТ" ДЛЯ УЧАЩИХСЯ 2-8-Х КЛАССОВ***

Главная / Личный кабинет / Оценки

Перечень групп

Уч.год 2011/2012 Уч.период уч/год ok

Группа	Учащихся	Внесено отметок	Дата	Преподаватель
ПК0/1	0	0	13.09.2011/31.10.2011	Дутова Марина Эльбрусевна
ПК0/2	0	0	01.11.2011/30.11.2011	Дутова Марина Эльбрусевна
ПК0/3	0	0	01.12.2011/01.03.2012	Дутова Марина Эльбрусевна
ПК0/4	6	0	11.01.2012/	Дутова Марина Эльбрусевна
ПК0/5	8	0	09.03.2012/	Аллавердян Наринэ Агасиевна
ПК1/1	0	0	03.09.2011/28.12.2011	Колмогорова Наталья Владимировна
ПК1/2	0	0	02.10.2011/31.01.2012	Колмогорова Наталья Владимировна
ПК1/3	5	0	01.02.2012/	Колмогорова Наталья Владимировна
ПК1/4	7	0	01.02.2012/	Колмогорова Наталья Владимировна
ПК1/5	7	0	01.03.2012/	Колмогорова Наталья Владимировна
ПМ0/1	6	0	01.03.2012/	Дутова Марина Эльбрусевна
ППК2/1	14	0	03.09.2011/	Колмогорова Наталья Владимировна
ППК3/1	10	0	03.09.2011/	Колмогорова Наталья Владимировна
ПР1/1	0	0	03.09.2011/31.01.2012	Аданькина Ольга Николаевна

6. Напротив выбранной группы нажать кнопку с карандашом, попадем в список группы

Вс

Список группы

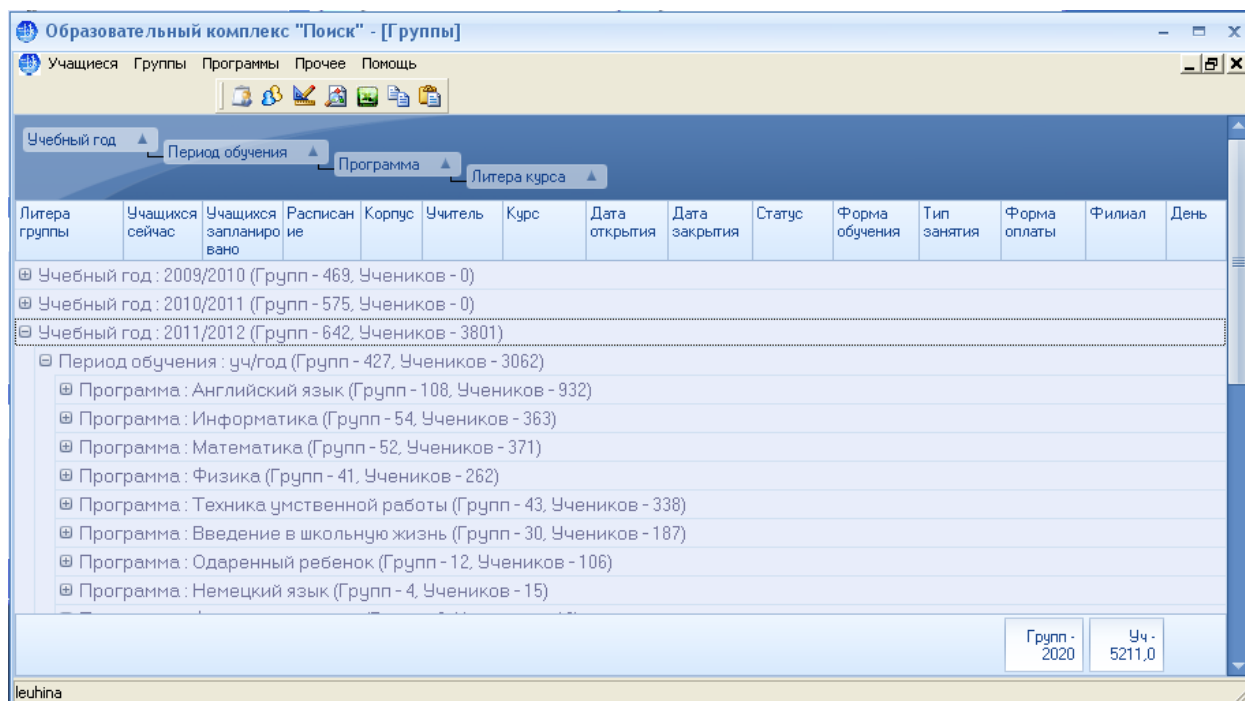
ФИО	зачислен	выбыл	оценка
Петлюра Владимир Витальевич	11.01.2012	31.01.2012	<input type="text"/>
Чемсо Иван Ильич	12.01.2012		<input type="text"/>
Васильева Ева Валерьевна	11.01.2012		<input type="text"/>
Килинкарров Димитрий Демисович	11.01.2012		<input type="text"/>
Нейжмак София Сергеевна	11.01.2012		<input type="text"/>
Калина Диана Георгиевна	11.01.2012		<input type="text"/>
Цогоева Ангелина Максимовна	12.01.2012	01.03.2012	<input type="text"/>
Конькова Софья Максимовна	18.01.2012		<input type="text"/>


сохранить

7. Напротив фамилий, которым необходимо выставить оценки, проставляем их;
8. Повторить пункт 7 для каждого нужного аспекта группы;
9. Нажимаем кнопку «сохранить»

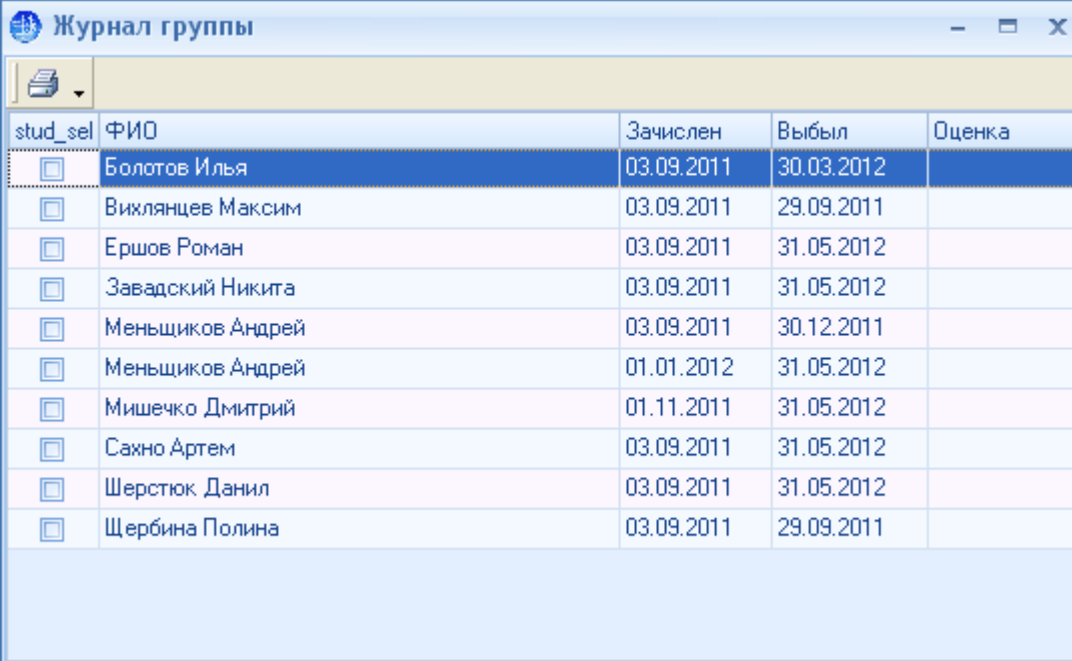
Распечатка сертификатов, в том числе и групп без оценок

1. Запустить на компьютере со струйным принтером программу - «база данных»
2. Зайти в «группы»



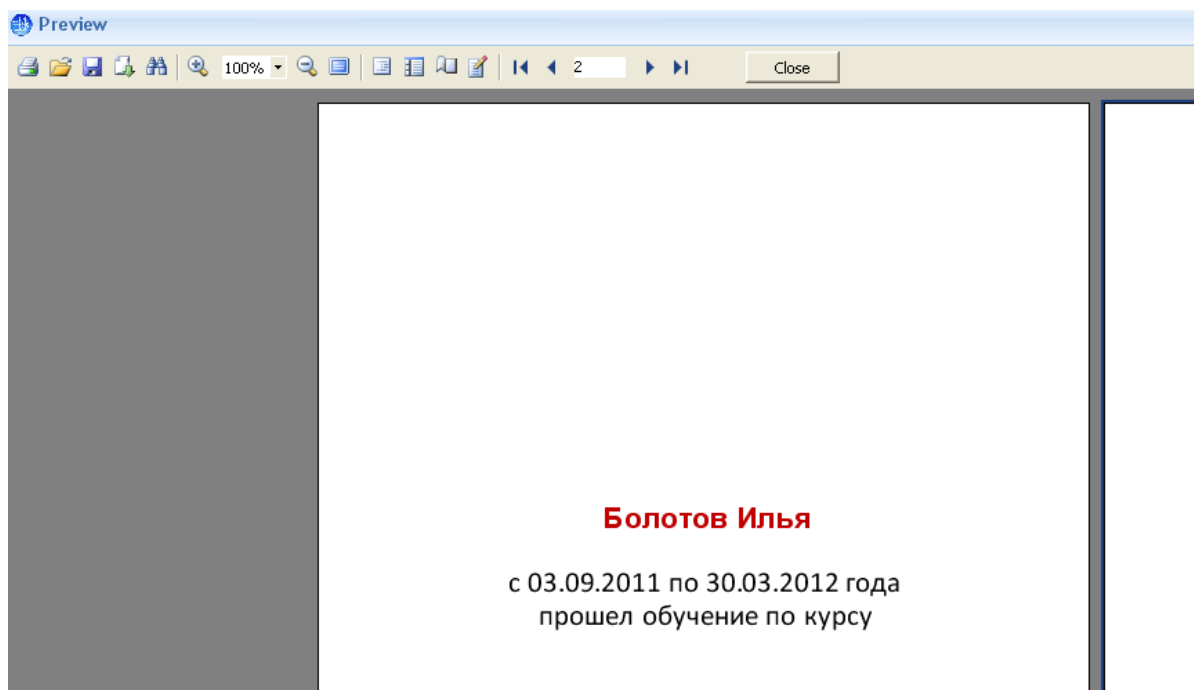
3. Любым удобным способом найти необходимую группу(ы);
4. Выбрать нужную группу левым щелчком мыши и на панели нажать кнопку 
5. Выбрать в новом окне аспект при необходимости (по умолчанию – основной)

6. Ознакомиться с появившимся списком группы и нажать кнопку «просмотр печати»



stud_sel	ФИО	Зачислен	Выбыл	Оценка
<input checked="" type="checkbox"/>	Болотов Илья	03.09.2011	30.03.2012	
<input type="checkbox"/>	Вихлянцеv Максим	03.09.2011	29.09.2011	
<input type="checkbox"/>	Ершов Роман	03.09.2011	31.05.2012	
<input type="checkbox"/>	Завадский Никита	03.09.2011	31.05.2012	
<input type="checkbox"/>	Меньшиков Андрей	03.09.2011	30.12.2011	
<input type="checkbox"/>	Меньшиков Андрей	01.01.2012	31.05.2012	
<input type="checkbox"/>	Мишечко Дмитрий	01.11.2011	31.05.2012	
<input type="checkbox"/>	Сахно Артем	03.09.2011	31.05.2012	
<input type="checkbox"/>	Шерстюк Данил	03.09.2011	31.05.2012	
<input type="checkbox"/>	Щербина Полина	03.09.2011	29.09.2011	

7. Проверить на правильность показанные данные (Внимание! На просмотр печати идут фамилии только с оценками, если хоть одному учащемуся она была указана!);



8. Вставить в принтер в правый бок сертификаты шапкой вниз, к себе лицом;
9. Нажать «печать» и в окне выбрать необходимый принтер;
10. В графе «pages» указать через запятую номера страниц, если необходимо распечатать не все.

Приложение 2
к Положению о порядке выдачи и хранения документов об образовании и обучении государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования
«Центр для одаренных детей «Поиск»

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр для одаренных детей «Поиск»

РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ (ОБУЧЕНИИ)
20__ - 20__ учебный год

Наименование документа _____

Группа _____ Программа _____

Ф.И.О. учителя _____

№ п/п	Фамилия и имя обучающегося, получившего документ	Итоговая оценка	Подпись о получении документа
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Дата выдачи документа _____

Ф.И.О. и подпись лица,
заполнившего и выдавшего документ _____

Ведомость принял (подпись админ. лица) _____

« ____ » _____ 20__ г.