

**Карельский региональный общественный благотворительный фонд
«Центр развития молодежных и общественных инициатив»**

Утверждено

Протоколом Правления Фонда №5

09.08.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФОРМЛЕНИИ, ВЫДАЧЕ И ХРАНЕНИИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет оформления, выдачи и хранения документов обучающимся об освоении дополнительных общеразвивающих программ КРОБФ ЦРМИ (далее Фонд).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Фонда

1.3. Документом об обучении является сертификат, подтверждающий прохождение обучения в Фонде и освоения дополнительных общеразвивающих программ.

2. Порядок выдачи, оформления и хранения документов об обучении

2.1. Сертификат выдается при условии посещения более 80 процентов всех учебных занятий и успешного прохождения промежуточной аттестации. Для определения качества усвоения программы и оценки знаний обучающихся проводится текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация педагогом. Порядок прописан в соответствующем положении.

2.2. Образец сертификата утверждается приказом Председателя Правления Фонда ежегодно.

2.3. В сертификате указывается:

— полное наименование организации

- ФИО учащегося
- наименование программы и курса,
- срок обучения,
- количество академических часов,
- пройденный уровень обучения,
- даты выдачи, ФИО руководителей программы, Фонда и подпись, печать Фонда.

2.4. Сертификат выдается на русском языке, подписывается директором, ставится печать Фонда.

2.5. Печать сертификатов выполняется в типографии, на плотной бумаге, с содержанием эмблемы Фонда. Запись выполняется печатными буквами, синей тушью, без сокращений.

2.6. Сертификат оформляется только по представлению руководителя программы. За неделю до окончания обучения руководитель программы должен сообщить методисту фамилии учащихся, которым выдается сертификат о завершении обучения. На основании данных от руководителя программы методист оформляет сертификат, передает руководителю программы для выдачи учащимся на последнем занятии.

2.7. Ответственным за оформление и хранение документов об образовании назначается Председатель Правления. Учет выдачи сертификатов ведется в файле «Учет выдачи документов об образовании». Получатель сертификата ставит свою подпись.

2.8. В соответствии с п. 6 ст. 27 Закона РФ «Об образовании» лицам, не завершившим образования данного уровня, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.