

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«КИНГИСЕППСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ ЛО «ККТ и С»)

Рассмотрено педагогическим советом ГБПОУ ЛО «ККТ и С»

Протокол № 1 от «27» августа 2025 года

Утверждено приказом

ГБПОУ ЛО «ККТ и С» от «28» августа 2025 г. № 69-о

**Положение о порядке выдачи сертификата об обучении
или справки о периоде обучения в структурном подразделении детский технопарк «Кванториум»**

Новая редакция.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи сертификата об обучении или справки о периоде обучения (далее- Положение) в структурном подразделении детский технопарк «Кванториум» (далее-ДТ «Кванториум») Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Кингисеппский колледж технологии и сервиса» (далее – ГБПОУ ЛО «ККТ и С») разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), уставом ГБПОУ ЛО «ККТ и С» и иными нормативными документами в сфере образования с учетом мнения участников образовательных отношений.
- 1.2. Положение регламентирует порядок выдачи сертификата об освоении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее – ДОП) в ДТ «Кванториум», устанавливает правила заполнения, учёта и выдачи сертификата об освоении дополнительной образовательной общеразвивающей программы, а также порядок выдачи справки о периоде обучения в ДТ «Кванториум».

2. Форма и заполнение сертификата

.

- 2.1. Заместитель руководителя, заведующий по образовательной деятельности представляет руководителю ДТ «Кванториум» проект приказа, составленный на основании протокола итоговой аттестации, прошедших обучение учащихся по итогам изучения программ (вводного, углублённого, проектного уровней) по направлениям: биоквантум, наноквантум, космоквантум, промробоквантум, IT квантум, хайтек, шахматы.

2.2. Заместитель руководителя, заведующий по образовательной деятельности в установленные сроки представляет руководителю ДТ «Кванториум» проект приказа, составленный на основании протокола итоговой аттестации, прошедших обучение учащихся по итогам изучения программ сетевого взаимодействия по направлениям: биоквантум, наноквантум, космоквантум, промробоквантум, IT квантум, хайтек, шахматы. По итогам аттестации издаётся приказ о завершении обучения по дополнительной общеразвивающей программе в рамках сетевой формы взаимодействия.

2.3. На основании приказов о прохождении итоговой аттестации учащиеся получают сертификат об окончании изучения программ в срок до 3-х рабочих дней с момента издания приказа.

2.4. В сертификате указывается какую дополнительную общеразвивающую программу освоил ученик по направлению квантума.

2.5. В сертификате указываются следующие сведения:

- полное наименование образовательной организации;
- местоположение;
- фамилия, имя, отчество выпускника, дата рождения;
- сроки освоения программы;
- наименование программы (программ) по которым учащийся прошел полный курс обучения, направленность;
- количество часов по каждой программе;
- номер сертификата;

— дата выдачи;

— подпись директора колледжа (заверяется печатью).

2.6. Регистрационный номер сертификата соответствует регистрационному номеру в журнале учёта.

2.7. Листы журнала учёта сертификатов об обучении прошиваются и скрепляются печатью;

3. Справка об обучении.

3.1. Справка об обучении выдается воспитаннику, завершившему изучение части программы (по требованию).

3.2. В случае, когда учащийся выбывает из ДТ «Кванториум» до завершения обучения по дополнительной общеразвивающей программе по причине перевода в другую образовательную организацию или по другой причине, родители (законные представители) могут обратиться за справкой об обучении.

3.3. Форма справки об обучении по дополнительной общеразвивающей программе или её части разрабатывается и утверждается ДТ «Кванториум» самостоятельно. (Приложение 2)

3.4. Родители (законные представители) обращаются заявительным способом о необходимости получения справки.

3.5. Руководитель кванториума выносит устное распоряжение о выдаче справки.

3.6. Справка об обучении содержит следующие сведения:

— полное наименование образовательной организации;

— местоположение;

— фамилия, имя, отчество ученика, дата рождения;

- период обучения (с какой по какой учился);
- наименование программы (программ) по которым учился, направленность;
- количество часов по каждой программе (максимальное, пройденное);
- дата выдачи;
- подпись руководителя ДТ «Кванториум».

3.7. Регистрационный номер справки соответствует регистрационному номеру в журнале учёта справок;

3.8. Листы журнала учёта справок прошиваются и скрепляются печатью.

4. Требования к бланку сертификата, подтверждающего обучение по ДОП (АДОП)

4.1. Бланк сертификата об обучении по ДОП (АДОП) изготавливаются в ДТ «Кванториум» по образцу согласно приложению № 1 к Положению на листе формата А4.

4.2. Бланки справок об обучении (о периоде обучения) по ДОП (АДОП) изготавливаются в ДТ «Кванториум» по образцу согласно приложению № 2 к Положению на официальных бланках образовательной организации на листе формата А4.

5. Правила заполнения документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

5.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), заполняются на русском языке шариковой или гелиевой ручкой с чернилами черного или синего цвета.

При заполнении бланков документов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП), допускается использование принтера (шрифт Times New Roman черного цвета. Размер шрифта: сертификат об обучении-14, справка об обучении (о периоде обучения)-14).

5.2. Заполнение бланков сертификатов об обучении по ДОП (АДОП):

На верхней плашке на белом фоне расположены: слева- герб Ленинградской области, справа-логотип ДТ «Кванториум»;

1 строка- «Сертификат» подтверждает, что указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые вписываются полностью в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

2-3 строка-«прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе» указывается направленность ДОП (АДОП) по центру строки название программы, «адаптированная», если обучение осуществлялось по АДОП;

4 строка- период освоения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно распорядительным актам образовательной организации о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

5 строка количество часов по программе;

6 строка- указывается полное наименование должности руководителя образовательной организации (директор) предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью образовательной организации;

ниже указывается населенный пункт (г. Кингисепп) и дата выдачи сертификата об обучении в формате «дд.мм.гггг.»

В левом нижнем углу указывается номер бланка сертификата об обучении из «Журнала регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 3).

5.3. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

после слов «от» указывается число, месяц, год и № справки об обучении (о периоде обучения) из «Журнала регистрации справок об обучении (о периоде обучения) по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» (графа 6) в формате «от 00 месяца 0000 г.», № в формате «...-00», состоящего из порядкового номера справки об обучении (о периоде обучения) и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом и указанных арабскими цифрами;

после слов «данная справка выдана» указывается фамилия, имя и отчество обучающегося, которые вписываются полностью в родительном падеже по центру;

после слов «дата рождения» указывается число, месяц, год рождения в формате «00 месяца 0000 г.»;

после слов «в том, что он(а) с» указывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения по ДОП (АДОП) в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.» согласно приказу о приеме на обучение и об отчислении с обучения по ДОП (АДОП);

после слов «обучался (лась) по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе» вписывается направленность ДОП (АДОП) в родительном падеже по центру строки;

после слова «направленности» указывается наименование ДОП (АДОП) согласно наименованию утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП) в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

после слов «нормативный срок обучения» указывается продолжительность обучения арабскими цифрами согласно утвержденной в установленном порядке ДОП (АДОП);

после слов «приказ об отчислении от» указываются реквизиты приказа об отчислении из ДТ «Кванториум» (дата в формате «в формате от дд.мм.гггг. №...»);

после слов «причина отчисления» указывается причина отчисления;

в одной строке указывается полное наименование должности руководителя; подпись заверяется печатью образовательной организации.

5.4.В соответствии с частью 12 статьи 60 Закона об образовании, за выдачу документов, подтверждающих обучение по ДОП, в том числе АДОП плата не взимается.

6. Порядок выдачи сертификатов, подтверждающих обучение по ДОП (АДОП)

- 6.1. Бланки документов, подтверждающих обучение по ДОП, в том числе АДОП, распечатывает заместитель руководителя, заведующий образовательной деятельностью, в период отсутствия – лицо его заменяющее.
- 6.2. Ответственность за регистрацию бланков сертификатов, подтверждающих обучение по ДОП, в том числе АДОП и их дубликатов несет заместитель директора, заведующий образовательной деятельностью.
- 6.3. Для регистрации сертификатов об обучении оформляется «Журнал регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам» по форме согласно приложению № 3 к Положению, в который заносятся следующие данные:

графа 1: порядковый (он же регистрационный) номер сертификата;

графа 2: фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;

графа 3: наименование ДОП или (АДОП);

графа 4: реквизиты утвержденного руководителем приказа об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения по ДОП (АДОП);

графа 5: дата выдачи бланка сертификата.

7. . Заключительные положения

7.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора ГБПОУ ЛО «ККТ и С».

7.2. Внесение изменений, дополнений в Положение осуществляется в соответствии с установленным порядком: проект изменений обсуждается и принимается в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, установленным в ГБПОУ ЛО «ККТ и С» и согласовывается с педагогическим советом.

7.3. Новая редакция Положения утверждается директором ГБПОУ ЛО «Кингисеппский колледж технологии и сервиса».

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области
«Кингисеппский колледж технологии и сервиса»
структурное подразделение Детский технопарк «Кванториум»

Сертификат

подтверждает, что

ФИО

прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе или (адаптированной) общеразвивающей программе _____ (название программы) _____ направленности _____ уровня _____

период освоения 20 г. - 20 г.

количество часов по программе-

Директор колледжа _____ Д. В. Ворновских

г. Кингисепп

дата выдачи ____ . ____ . 20 ____ г.

No

Приложение № 2

Официальный бланк
образовательной
организации

Справка об обучении (о периоде обучения) №

Данная справка выдана _____

дата рождения «____» _____ г.

в том, что он (а) с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

обучался (лась) по дополнительной общеразвивающей программе _____ направленности
_____ уровень _____

_____ нормативный срок обучения _____ Приказ об отчислении от ____ . ____ . 20__ г. № _____

Причина отчисления _____

Руководитель

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области
«Кингисеппский колледж технологии и сервиса»
структурное подразделение Детский технопарк «Кванториум»

Журнал
регистрации сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным
дополнительным общеразвивающим программам

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

..... район
Ленинградская область

Регистр. №	Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение	группа	Наименование дополнительной общеразвивающей программы/ адаптированной дополнительной общеразвивающей программы (далее- ДОП (АДОП))	Реквизиты распорядительного акта об отчислении обучающегося	Дата выдачи бланка сертификата
1	2	3	4	5	6