

Принято решением
Педагогического совета
августина 2023 г.
Протокол № 15

Утверждаю:
Директор *К.Г. Примакова*
Приказ № 1209-18.08 2023 г.



ПОРЯДОК **выдачи свидетельств об освоении дополнительных** **предпрофессиональных программ в области искусств**

1. Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области выдаются лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию (далее соответственно – свидетельства, выпускники) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Ставрополя (далее – Школа).

2. Свидетельство выдается Школой выпускнику на бланке Школы по образцу, утверждаемому федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

3. Передача Школой бланков свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

4. Бланки свидетельств, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в порядке, установленном Школой.

5. Свидетельство выдается Школой выпускнику на основании решения заседания экзаменационной комиссии Школы не позднее 10(десяти) календарных дней после издания приказа Школы об отчислении выпускника.

6. Свидетельство с отличием выдается Школой выпускнику при одновременном соблюдении следующих условий:

все указанные в свидетельстве итоговые оценки по учебным предметам являются оценками «отлично»;

все оценки по результатам выпускных экзаменов итоговой аттестации являются оценками «отлично».

7. Свидетельство выдается Школой лично выпускнику или другому лицу при наличии доверенности, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. По заявлению выпускника свидетельство направляется Школой по указанному в заявлении выпускника адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8. Копия выданного Школой свидетельства хранится в личном деле выпускника.

9. Доверенность и (или) заявление выпускника, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, хранятся в личном деле выпускника.

10. Для учета выдачи свидетельств в Школе ведутся книги регистрации выданных документов об обучении (далее – книги регистрации).

11. При выдаче Школой свидетельства в книгу регистрации вносятся следующие сведения:

регистрационный номер свидетельства;

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в случае выдачи свидетельства по доверенности, указанной в пункте 7 настоящего Порядка, - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельства);

дата выдачи свидетельства;

наименование дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств;

дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии образовательной организации;

дата и номер приказа Школы об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица Школы, выдающего свидетельство;

подпись выпускника или другого лица, получающего свидетельство по доверенности, указанной в пункте 7 настоящего Порядка, либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

12. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации.