



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПРИКАЗ

«20» Августа 2016 г.

Донецк

№ 410



Об утверждении Инструкции о порядке учета и выдачи документов о получении среднего профессионального образования и (или) приложений к ним, дубликатов документов о получении среднего профессионального образования и (или) приложений к ним

В соответствии с подпунктом 12.54 пункта 12 раздела II Положения о Министерстве образования и науки, утвержденного Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 года № 13-43, приказа Министерства образования и науки № 890 от 15.12.2015 г. «Об утверждении образцов и описаний документов о получении среднего профессионального образования, свидетельства о профессии рабочего, служащего, удостоверения о повышении квалификации, академической справки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», на основании статьи 57 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Инструкцию о порядке учета и выдачи документов о получении среднего профессионального образования и (или) приложений к ним, дубликатов документов о получении среднего профессионального образования и (или) приложений к ним.

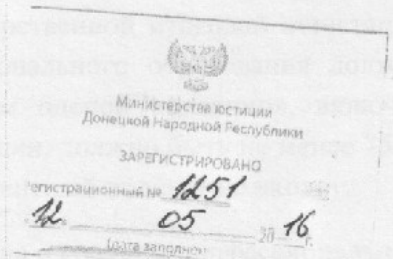
2. Руководителям образовательных учреждений среднего профессионального образования организовать учет выданных документов об образовании и дубликатов документов об образовании в соответствии с Инструкцией о порядке учета и выдачи документов о получении среднего профессионального образования и (или) приложений к ним, дубликатов документов о получении среднего профессионального образования и (или) приложений к ним.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Первого заместителя Министра образования и науки Кушакова М.Н.
4. Настоящий приказ вступает в законную силу со дня официального опубликования.

Министр образования и науки



Л.П.Полякова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
образования и науки
Донецкой Народной Республики
от 20.04. 2016 г. № 410



**Инструкция
о порядке учета и выдачи документов о получении среднего
профессионального образования и (или) приложений к ним,
дубликатов документов о получении среднего профессионального
образования и (или) приложений к ним**

**I. Порядок учета и выдачи документов о получении
среднего профессионального образования и (или) приложений к ним**

1.1 Документ государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лицам, завершившим обучение в учреждениях среднего профессионального образования по образовательным программам соответствующего уровня среднего профессионального образования.

1.2 Документ государственного образца о среднем профессиональном образовании выдается выпускнику образовательного учреждения среднего профессионального образования, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию.

Основанием выдачи документа о среднем профессиональном образовании является решение государственной экзаменационной комиссии. Документ о среднем профессиональном образовании вместе с приложением



*Руководитель государственной администрации Донецкой Народной Республики
и государственного обеспечения*
Табачинский Е.О.
20.04.16

КОПИЯ ВЕРНА

к нему выдается не позднее 10 дней от даты приказа об отчислении выпускника.

1.3 Документ о среднем профессиональном образовании с отличием выдается выпускнику учреждения среднего профессионального образования на основании оценок, которые вносятся в приложение к нему, включая оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник учреждения среднего профессионального образования должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

1.4 Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично выпускнику или доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле выпускника учреждения среднего профессионального образования.

1.5 Выдаваемые документы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним подлежат регистрации в книге учета и выдачи документов об образовании.

1.6 Книга учета и выдачи документа об образовании в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие сведения:

- регистрационный номер документа об образовании (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- код и наименование специальности (профессии);
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- серия и номер бланка документа об образовании и приложения к нему (бланка дубликата документа об образовании и приложения к нему);
- дата выдачи документа об образовании (дубликата документа об образовании, дубликата приложения к документу об образовании);
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего документ об образовании (дубликат документа об образовании, дубликат приложения к документу об образовании);
- подпись лица, получившего документ об образовании (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности).

При необходимости в книге учета и выдачи документов об образовании могут быть указаны дополнительно:

дата и номер приказа об отчислении;

отметка о дипломе (с отличием или без отличия);

в случае получения документа об образовании и приложения к нему (дубликата документа об образовании, дубликата приложения к документу об образовании) по доверенности – также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ и прочие сведения.

1.7 Исправления, допущенные при заполнении книги учета и выдачи документов об образовании, заверяются руководителем учреждения среднего профессионального образования, выдавшего документ об образовании, и скрепляются печатью учреждения среднего профессионального образования со ссылкой на номер учетной записи.

1.8 Листы книги учета и выдачи документов об образовании пронумеровываются, книга учета и выдачи документов об образовании прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения среднего профессионального образования и Министерства образования и науки с указанием количества листов в книге учета и выдачи документов об образовании и хранится как документ строгой отчетности.

1.9 Невыданные документы об образовании и приложения к ним хранятся в личных делах выпускников.

Хранение невыданных документов об образовании и приложений к ним обеспечивает руководитель учреждения среднего профессионального образования в порядке, определяемом локальными нормативными актами.

1.10 Копии выданных документов об образовании и приложений к ним, заверенные руководителем учреждения среднего профессионального образования, хранятся в личных делах выпускников.

1.11 Неиспользованные (чистые) бланки документов об образовании и приложения к ним хранятся в образовательном учреждении как бланки строгой отчетности.

Хранение неиспользованных (чистых) бланков документов об образовании и приложений к ним обеспечивает руководитель учреждения среднего профессионального образования в порядке, определяемом локальными нормативными актами.

II. Порядок учета и выдачи дубликатов документов о получении среднего профессионального образования и (или) приложений к ним

2.1 Выдача дубликатов документов о получении среднего профессионального образования и (или) приложения к нему осуществляется в случае:

- утраты (порчи) оригиналов данных документов,
- обнаружения в документе об образовании и (или) приложении к нему ошибок после получения указанного документа;
- изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа об образовании.

2.2 В случае утраты или порчи только титула документа об образовании (дубликата титула документа об образовании), а также в случае обнаружения ошибок только в титуле документа об образовании (дубликаты титула документа об образовании) обладателю документа об образовании выдаются дубликат документа об образовании и дубликат приложения к нему с новым регистрационным номером по книге учета и выдачи документов об образовании образовательного учреждения.

В случае утраты или порчи только приложения к документу об образовании (дубликата приложения к документу об образовании), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к документу об образовании (дубликаты приложения к документу об образовании) обладателю документа об образовании выдается только дубликат приложения к документу об образовании, на котором проставляется регистрационный номер сохранившегося титула документа об образовании.

2.3 Для получения дубликата документа о среднем профессиональном образовании в случаях, указанных в пункте 2.1 настоящей Инструкции, лицо (далее Заявитель) обращается с письменным заявлением на имя руководителя учреждения среднего профессионального образования, заведующего отделением (по форме согласно Приложению 1 к настоящей Инструкции). В заявлении должна быть изложена просьба о выдаче дубликата документа с пояснением обстоятельств утраты, порчи, допущенных ошибок, указан период обучения, специальность (профессия) обучения.

2.4 К заявлению прилагаются: копия документа, удостоверяющего личность заявителя, подлинники документов, подтверждающих изложенное

в заявлении (справки из органов внутренних дел, МЧС), при наличии - поврежденный подлинник документа о среднем профессиональном образовании, копия утраченного документа.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа об образовании к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

2.5 Информация об утере документа об образовании должна быть размещена Заявителем в газете республиканского уровня и на официальном сайте Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.6 Руководитель учреждения среднего профессионального образования, получив от Заявителя заявление о выдаче дубликата, устанавливает факт обучения Заявителя в образовательном учреждении на данном отделении, по данной специальности (профессии).

2.7 На основании представленных документов проводится проверка обстоятельств, изложенных в заявлении, издается приказ о выдаче дубликата документа за подписью директора (ректора)

Для проекта приказа необходимы визы согласования:
заместителя директора по учебной работе;
заведующего отделением (при наличии);
секретаря учебной части (представителя кадровой службы)

2.8 Основанием для подготовки и издания приказа являются: личное заявление лица, утратившего документ или обнаружившего в нем ошибку, служебная записка заместителя директора по учебной работе или заведующего отделением учреждения среднего профессионального образования, справка из органов внутренних дел (или МЧС) или поврежденный (неверно оформленный) подлинник документа, копии утраченных документов (при наличии), экземпляр печатного средства массовой информации (газеты) и скриншот (снимок экрана) страницы сайта Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики с информацией об утере документа о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к нему.

2.9 Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа о среднем профессиональном образовании принимается учреждением среднего профессионального образования в течение 30 дней после регистрации заявления, в письменном виде за подписью руководителя или уполномоченного лица образовательного учреждения.

2.10 В случае изменения наименования учреждения среднего профессионального образования, осуществляющего образовательную деятельность, дубликат документа о среднем профессиональном образовании выдается учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, вместе с копией документов, подтверждающих изменение наименования учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.11 В случае реорганизации учреждения среднего профессионального образования, осуществляющего образовательную деятельность, дубликат документа о среднем профессиональном образовании выдается учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, являющимся правопреемником.

2.12 В случае ликвидации учреждения среднего профессионального образования, осуществляющего образовательную деятельность, дубликат документа о среднем профессиональном образовании выдается учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, определяемым органом исполнительной власти, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которого находилось указанное учреждение, в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.13 Заполнение бланка дубликата документа о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к нему производится в точном соответствии с Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 15 декабря 2015 г. № 890 «Об утверждении образцов и описаний документов о получении среднего профессионального образования, свидетельства о профессии рабочего, служащего, удостоверения о повышении квалификации, академической справки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 04.01.2016 № 877.

2.14 В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о среднем профессиональном образовании выдается только дубликат титула документа о среднем профессиональном образовании без приложения.

2.15 При заполнении дубликата документа о среднем профессиональном образовании и приложения к нему, указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула документа о среднем профессиональном образовании - в левой части оборотной стороны бланка титула документа о среднем профессиональном образовании перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ" («СВИДЕТЕЛЬСТВО», «УДОСТОВЕРЕНИЕ»), с выравнением по ширине;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к документу о среднем профессиональном образовании перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ" («ПРИЛОЖЕНИЕ к СВИДЕТЕЛЬСТВУ»), с выравнением по ширине.

2.16 Дубликат документа о среднем профессиональном образовании и приложения к нему подписывается руководителем учреждения среднего профессионального образования или может быть подписан исполняющим обязанности руководителя учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа.

2.17 Дубликат документа о среднем профессиональном образовании (титул документа с приложением) подлежит регистрации в книге учета и выдачи документов об образовании с очередным номером и отметками «ДУБЛИКАТ» и указанием нового регистрационного номера по книге учета и выдачи документов об образовании.

Дубликат приложения к документу о среднем профессиональном образовании подлежит регистрации в книге учета и выдачи документов об образовании с очередным номером и отметкой «ДУБЛИКАТ», и указанием регистрационного номера сохранившегося титула документа об образовании с ссылкой на номер соответствующей учетной записи .

2.18 В дубликате документа о среднем профессиональном образовании указываются число, месяц, год выдачи, регистрационный номер по книге учета и выдачи документов об образовании, ставится печать учреждения среднего профессионального образования.

2.19 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к нему, в год окончания выпускником учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, выдача нового документа о среднем профессиональном образовании и приложения к нему взамен испорченного документа фиксируется в книге регистрации за новым регистрационным

номером. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый документ об образовании" с указанием регистрационного номера документа об образовании, выданного взамен испорченного.

2.20 Поврежденные или неверно заполненные подлинники документов о среднем профессиональном образовании уничтожаются по акту списания и уничтожения испорченной бланочной продукции документов о среднем профессиональном образовании и (или) приложений к ним (далее – Акт) в учреждении среднего профессионального образования в установленном порядке.

Для этого руководителем учреждения среднего профессионального образования создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт (по форме согласно Приложению 2 к настоящей Инструкции) в двух экземплярах. В акте прописью указывается количество, серия и номер уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в учреждении среднего профессионального образования (далее – приложение к акту).

2.21 Акт списания и уничтожения бланков строгой отчетности подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения среднего профессионального образования. Один экземпляр акта списания и уничтожения бланков строгой отчетности с копией приложения к акту предоставляется в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики для бессрочного хранения.

2.22 Дубликаты документов о среднем профессиональном образовании выдаются лично Заявителю при предъявлении паспорта или иному лицу по нотариально оформленной доверенности, копия которой подлежит хранению в личном деле Заявителя.

2.23 Копии дубликатов документов о среднем профессиональном образовании вместе с копией приказа о выдаче дубликатов хранятся в личном деле Заявителя.

2.24 Основанием для отказа в выдаче дубликата документа о среднем профессиональном образовании является не подтверждение факта обучения

Заявителя в образовательном учреждении или невыполнение Заявителем пунктов 2.3 и (или) 2.4 настоящей Инструкции.

2.25 Дубликаты документов об образовании, выданных до 02 июня 2015 года, выдаются по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 15.12.2015 года № 890 «Об утверждении образцов и описаний документов о получении среднего профессионального образования, свидетельства о профессии рабочего, служащего, удостоверения о повышении квалификации, академической справки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 04.01.2016 № 877 в порядке согласно настоящей Инструкции.

Первый Заместитель
Министра образования и науки

М.Н.Кушаков

«Приложение 1
к Инструкции о порядке учета и выдачи
документов о получении среднего
профессионального образования и (или)
приложений к ним, дубликатов
документов о получении среднего
профессионального образования и (или)
приложений к ним (пункт 2.3)»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Руководителю

(наименование ОУ)

(Ф.И.О заявителя)

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать дубликат _____
(документа о получении среднего профессионального образования) взамен
утраченного серия и номер _____ выданного

_____ (наименование ОУ, выдавшего документ, дата выдачи документа)

Объявление об утере документа опубликовано в _____

_____ (наименование СМИ, где опубликовано объявление, дата публикации)

Дата

Подпись

«Приложение 2
к Инструкции о порядке учета и
выдачи документов о получении
среднего профессионального
образования и (или) приложений к
ним, дубликатов документов о
получении среднего
профессионального образования и
(или) приложений к ним (пункт
2.20)»

АКТ
**списания и уничтожения испорченной бланочной продукции документов о
получении среднего профессионального образования и (или) приложений к
ним**

г. Донецк

«__» _____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе

_____ (должность, Ф.И.О. представителя)

составили настоящий акт в том, что _____ (название
учреждения) списаны и уничтожены следующие материалы в количестве _____:

1. Испорченные бланки документов об образовании за номерами:

№ п/п	Серия бланка документа об образовании	Номер бланка документа об образовании	Дата списания

2. Испорченные бланки приложений к документам об образовании:

№ п/п	Серия бланка приложения	Номер бланка приложения	Дата списания

_____ (должность представителя учреждения)

(Подпись)

_____ (Ф.И.О)

_____ (должность представителя учреждения)

(Подпись)

_____ (Ф.И.О)

_____ (руководитель учреждения)

(Подпись)

_____ (Ф.И.О)