



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГПОУ ЕТЭМ ГОУ
ВПО ДОННУ

№ 2/088 от « 31 » мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 081/08

о порядке учета и выдачи Государственным профессиональным образовательным учреждением «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» документов о получении среднего профессионального образования и (или) приложений к ним, дубликатов документов о получении среднего профессионального образования и (или) приложений к ним

Положение о порядке учета и выдачи Государственным профессиональным образовательным учреждением «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – Техникум) документов о получении среднего профессионального образования и (или) приложений к ним, дубликатов документов о получении среднего профессионального образования и (или) приложений к ним разработано на основании Инструкции, утвержденной приказом Министерства образования и науки ДНР от 20.04.2016 № 410.

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

1.1 Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лицам, завершившим обучение в Техникуме по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена.

1.2 Документ государственного образца о среднем профессиональном образовании выдается выпускнику Техникума, 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 к нему выдается не позднее 10 дней от даты приказа об отчислении выпускника.

1.3 Документ о среднем профессиональном образовании с отличием выдается выпускнику Техникума на основании оценок, которые вносятся в приложение к нему, включая оценки по дисциплинам, курсовым работам,

практикумам и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник техникума должен иметь только оценки «отлично». При этом общее количество оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

1.4 Документ государственного образца о среднем профессиональном образовании выдается лично выпускнику или доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности, которая вместе с копией паспорта доверенного лица хранится в личном деле выпускника Техникума.

1.5 Выданные 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 Техникуме 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 об образовании и приложения к нему);
- дата выдачи документа об образовании (дубликата документа об образовании, дубликата приложения к документу об образовании);
- отметка о дипломе с отличием;
- подпись уполномоченного лица Техникума, выдавшего документ об образовании (дубликат документа об образовании, дубликат приложения к документу об образовании);
- подпись лица, получившего документ об образовании (если по доверенности, с указанием серии и номера доверенности);
- дата и номер приказа об отчислении.

1.7 Книга учета и выдачи документов об образовании заполняется лицом, ответственным за учет и выдачу документов об образовании.

1.8 Записи в книгу учета и выдачи документов об образовании вносятся на русском языке, каллиграфическим подчерком, шариковой ручкой.

1.9 Исправления, допущенные при заполнении книги учета и выдачи документов об образовании, заверяются директором Техникума и скрепляются печатью Техникума со ссылкой на номер учетной записи.

1.10 Листы книги учета и выдачи документов об образовании пронумеровываются, книга учета и выдачи документов об образовании прошнуровывается, скрепляется печатью Техникума и Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики с указанием количества листов в книге учета и выдачи документов об образовании и хранится как документ строгой отчетности.

1.11 Невыданные документы об образовании и приложения к ним хранятся в сейфе до их востребования вместе с книгой учета и выдачи документов об образовании как бланки строгой отчетности.

Ответственность за хранение документов возлагается на лицо, ответственное за учет и выдачу документов об образовании, назначенное приказом директора техникума.

1.12 Копии выданных документов об образовании и приложений к ним, заверенные директором техникума, хранятся в личных делах выпускников.

1.13 Неиспользованные (чистые) бланки документов об образовании и приложения к ним хранятся в техникуме как бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе или металлическом шкафу, закрытом на замки, исключающем их порчу или хищение. По окончании рабочего дня места хранения бланков строгой отчетности опечатываются сургучной печатью или опломбируются. Ответственный за хранение бланков строгой отчетности назначается приказом директора техникума.

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

2.1 Выдача дубликатов 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 выдается дубликат документа об образовании и дубликат документа об образовании и дубликат приложения к нему с новым регистрационным номером по книге учета и выдачи документов об образовании техникума.

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 п. 2.1 настоящей Инструкции, лицо (далее Заявитель) обращается с письменным заявлением на имя директора техникума

(по форме согласно Приложения 1 к настоящему Положению). В заявлении должна быть изложена просьба о выдаче дубликата документа с пояснением обстоятельств утраты, порчи, допущения 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);
- копия утраченного документа (при наличии);
- поврежденный подлинник документа о среднем профессиональном образовании (в случае порчи оригинала 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 изменение.

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. Информация должна содержать следующие сведения:

- серия и номер документа;
- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество обладателя документа об образовании;
- наименование учебного заведения;
- наименование специальности (профессии);
- полученная квалификация.

2.6 После получения заявления о выдаче дубликата лицо, уполномоченное директором Техникума, устанавливает факт обучения Заявителя в Техникуме 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 об образовании за подписью директора.

Для проекта приказа необходимы визы согласования:

- заместителя директора по учебной работе;
- заведующего отделением;
- 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 Техникума;
- справка из органов внутренних дел (или МЧС) или поврежденный (неверно оформленный) подлинник документа;
- копия 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 отказе в выдаче дубликата документа о среднем профессиональном образовании принимается Техникумом в течении 30 дней после регистрации заявления, и оформляется приказом директора Техникума.

2.10 В случае изменения наименования Техникума дубликат документа о среднем профессиональном образовании выдается Техникумом вместе с копией документов, подтверждающих изменение наименования образовательного учреждения.

2.11 В случае реорганизации Техникума дубликат документа о среднем профессиональном образовании выдается учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, являющимся правопреемником.

2.12 В случае ликвидации Техникума дубликат документа об образовании выдается учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, определяемым органом исполнительной власти, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которого находилось указанное учреждение, в соответствии с Инструкцией № 410 от 20.04.2016.

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 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.

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», с выравниванием 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», с выравнением по середине.

2.16 Дубликат документа о среднем профессиональном образовании и приложения к нему подписывается директором Техникума или иным 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 отметкой «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 Техникума.

2.19 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.

2.20 Копия дубликатов о среднем профессиональном образовании вместе с копией приказа о выдаче дубликатов хранится в личном деле Заявителя.

2.21 Основанием для отказа в выдаче дубликата о среднем профессиональном образовании является не подтверждение факта обучения Заявителя в Техникуме или невыполнение Заявителем пунктов 2.3 и (или) 2.4 настоящего Положения.

2.22 Дубликаты документов об образовании, выданных до 02.06.2015, выдаются по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 15.12.2015 № 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 настоящего Положения.

3. Порядок внесения изменений в документы о среднем профессиональном образовании и уничтожения испорченных бланков.

3.1 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к нему, в год окончания выпускником Техникума, 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.

3.2 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 Техникуме в установленном порядке.

Для этого директором Техникума создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт (по форме согласно Приложения 2 к настоящему Положению) 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 Техникуме (далее – Приложение к акту).

3.3 Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Техникума. Один экземпляр Акта с копией приложения к акту предоставляется в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики для бессрочного хранения.

Подготовил:
Юриисконсульт



О.Н. Найдина

Приложение 1

к Положению о порядке учета и выдачи Государственным профессиональным образовательным учреждением «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» 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)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Директору ЕТЭМ ДОННУ
Шевчук И.М.

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование образовательного учреждения)

«___» _____ года.

Объявление об утере документа опубликовано в _____

(наименование СМИ, где опубликовано объявление, дата публикации)

Дата

Подпись

Приложение 2
к Положению о порядке учета и выдачи
Государственным профессиональным
образовательным учреждением
«Енакиевский техникум экономики и
менеджмента» Государственного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Донецкий национальный университет»
документов о получении среднего
профессионального образования и (или)
приложений к ним, дубликатов
документов о получении среднего
профессионального образования и (или)
приложений к ним (пункт 3.2)

АКТ

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

г. Енакиево

«__» _____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе _____

(должность, Ф.И.О.)

Составили настоящий акт в том, что Государственным профессиональным образовательным учреждением «Енакиевский техникум экономики и менеджмента» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» 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)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Прошито и пронумеровано,
скреплено печатью на
9 листах

Делопроизводитель
Золотухина Е.Ю.Золотухина