

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

«30»



Р.Г. Шилов

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.А. Хрущева

2021 г.



Локальный акт № 145

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ и (или)
ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ, ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ О
СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ и (или)
ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ В ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании методического совета колледжа

Протокол № 5 от «20» апреля 2021 г.

Принято на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № 4 от «30» апреля 2021 г.

2021г.

I. 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 Государственном профессиональном образовательном учреждении «Донецкий профессионально-педагогический колледж» (далее - колледж) по образовательным программам соответствующего уровня среднего профессионального образования.

1.2. Документ государственного образца о среднем профессиональном образовании выдается выпускнику колледжа, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию.

1.3. Документ о среднем профессиональном образовании «с отличием» выдается выпускнику колледжа 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 колледжа должен иметь только оценки «отлично», «хорошо». 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.

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 колледже, содержит следующие сведения:

- регистрационный номер документа об образовании (по порядку);
- фамилию, 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 приложения к нему);
- дата выдачи документа об образовании (дубликата документа об образовании, дубликата приложения к документу об образовании);
- подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего документ об образовании (дубликат документа об образовании, дубликат приложения к документу об образовании);
- дата и номер протокола заседания педагогического совета;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки по ним;
- подпись лица, получившего документ об образовании (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

1.6.1 При необходимости в книге учета и выдачи документов об образовании могут быть указаны дополнительные сведения:

- 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 фамилия, 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 директором колледжа, выдавшего документ об образовании, и скрепляются печатью колледжа 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 колледжа и Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики с

указанием количества листов в книге книги учета и выдачи документов об образовании и хранится как документ строгой отчетности.

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

1.9.1 Хранение не выданных документов об образовании и приложений к ним обеспечивает директор колледжа в порядке, определяемом локальными нормативными актами.

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

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

1.12 Хранение неиспользованных (чистых) бланков документов об образовании и приложений к ним обеспечивает директор колледжа в порядке, определяемом локальными нормативными актами.

1.13 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.

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 диплома документа об образовании выдаются документа об образовании и дубликат приложения к нему с новым регистрационным номером по книге учета и выдачи документов об образовании колледжа.

2.2.1 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 документу 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 директора колледжа, 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 учебы, 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 или на официальном сайте Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.6. Директор колледжа, получив от Заявителя заявление о выдаче дубликата, устанавливает факт обучения Заявителя в колледже, 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.

2.7.1 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 колледжа, справка из органов внутренних дел (или МЧС) или поврежденный (неверно оформленный) подлинник документа, копии утраченных документов (при наличии), экземпляр печатного средства массовой информации (газеты) или 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 колледжем в течение 30 дней после регистрации заявления, в письменном виде за подписью директора или уполномоченного лица колледжа.

2.10. В случае изменения наименования колледжа, дубликат документа о среднем профессиональном образовании выдается колледжем, вместе с копией документов, подтверждающих изменение наименования колледжа.

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

2.12. В случае ликвидации колледжа, 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 среднем профессиональном образовании, 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 04.01.2016г. №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 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 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» («ПРИЛОЖЕНИЕ к СВИДЕТЕЛЬСТВУ»), с выравнением по ширине.

2.16. Дубликат документа о среднем профессиональном образовании и приложения к нему подписывается директором колледжа или может быть подписан исполняющим обязанности директора 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 под очередным номером с 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 колледжа.

2.19. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к нему, в год окончания выпускником колледжа, 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 колледже в установленном порядке.

Для этого директором колледжа 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 колледже (далее - приложение к акту).

2.21. Акт списания и уничтожения бланков строгой отчетности подписывают члены комиссии и утверждает директор колледжа. Один экземпляр акта списания и уничтожения бланков строгой отчетности с приложением 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, которая 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 колледже или невыполнение Заявителем пункта 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 15.12.2015 г. №890 от «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 04.01.2016г. №877 в порядке согласно настоящей Инструкции

Разработал:
Зам. директора по учебной работе

А.В. Милюкова

Приложение 1
к Положению 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 утерянного 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 Положению 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 документа об образовании	Номер бланка документа об образовании	Дата списания

(должность представителя учреждения)

(Подпись)

(Ф.И.О)

(должность представителя учреждения)

(Подпись)

(Ф.И.О)

(руководитель учреждения)

(Подпись)

(Ф.И.О)