

Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики  
ГПОУ «Горловский колледж промышленных технологий и экономики»

Рассмотрено:  
На заседании методического Совета  
колледжа «25» мая 2016 года

Утверждено:

Приказом и.о. директора колледжа  
от 26 мая 2016г. № 70-Д



### **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 по ГПОУ «Горловский колледж промышленных технологий и экономики»**

#### **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 ГПОУ «Горловский колледж промышленных технологий и экономики» (далее колледж) по образовательным программам специалиста среднего звена.

1.2 Документ государственного образца о среднем профессиональном образовании выдается выпускнику колледжа, 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 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». 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 колледжа.

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);
- 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 колледжа, 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 директором колледжа, 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 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 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.

Хранение неиспользованных (чистых) бланков документов об образовании и приложений к ним обеспечивает директор колледжа 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 (дубликате 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 (дубликате 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 директора колледжа (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 Директор колледжа, получив от Заявителя заявление о выдаче дубликата, устанавливает факт обучения Заявителя в колледже 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.

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 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) 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 колледжем в течение 30 дней после регистрации заявления, в письменном виде за подписью руководителя или уполномоченного лица образовательного учреждения.

2.10 В случае изменения наименования колледжа, 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 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 выравниванием по ширине.

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

Зам. директора по УР

О.Ю.Цыба