

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТСТ»)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
Совета техникума
протокол № 1
от «28» 08 2023г.



УТВЕРЖДЕНО
ГБПОУ «Донецкий ТСТ»

Е.И.Вычугжанина

ИНСТРУКЦИЯ № 19

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, Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий техникум строительных технологий»

Донецк, 2023

Общие положения

Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273 -Ф «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762, Приказа Министерства просвещения РФ от 27 декабря 2022 г. N 1176 «О внесении изменения в приложение к Описанию диплома о среднем профессиональном образовании/диплома о среднем профессиональном образовании с отличием и приложений к нему, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. N 390», действующих законодательных и нормативных документов Донецкой Народной Республики в сфере образования, а также устава техникума.

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 бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Донецкий техникум строительных технологий» (далее - техникум) по образовательным программам соответствующего уровня среднего профессионального образования.

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, практикам и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник техникума 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 техникума.

1.5. Выдаваемые документы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним подлежат регистрации в книге учета и выдачи документов об образовании (Приложение 3).

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 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 техникума, выдавшего 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.

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

1.7. Исправления, допущенные при заполнении книги учета и выдачи документов об образовании, заверяются директором техникума и скрепляются печатью 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 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.

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

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

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

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

Хранение неиспользованных (чистых) бланков документов об образовании и приложений к ним обеспечивает директор техникума 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 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 пункте 2.1 настоящей Инструкции, лицо (далее Заявитель) обращается с письменным заявлением на имя директора (заместителя директора) техникума (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, подтверждающие 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 техникума, получив от Заявителя заявление о выдаче дубликата, устанавливает факт обучения Заявителя в техникуме 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 техникума 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, 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 техникумом в течение 30 дней после регистрации заявления, в письменном виде за подписью директора или уполномоченного лица техникума.

2.10. В случае изменения наименования техникума, дубликат документа о среднем профессиональном образовании выдается техникумом, вместе с копией документов, подтверждающих изменение наименования учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

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 о среднем профессиональном образовании выдается учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, определяемым органом исполнительной власти, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которого находился техникум, 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 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 и Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13 февраля 2019 года №202 «О внесении изменений в Приказ 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 05.03.2019 №3029.

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 техникума или может быть подписан исполняющим обязанности директора техникума, или должностным

лицом, уполномоченным директором 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 техникума.

2.19. 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.

2.20. Поврежденные или неверно заполненные подлинники документов о среднем профессиональном образовании уничтожаются по акту списания и уничтожения испорченной бланочной продукции дипломов 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 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 техникуме (далее - приложение к акту).

2.21. Акт списания и уничтожения бланков строгой отчетности подписывают члены комиссии и утверждает директор техникума. 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 о среднем профессиональном образовании является не подтверждение факта обучения Заявителя в техникуме или невыполнение Заявителем пунктов 13 и (или) 14 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 и приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13.02.2019 года №202 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 15 декабря 2015 года №890», зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 05.03.2019 №3029 в порядке согласно настоящей Инструкции.

Заместитель директора

И.Б. Строкач

«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

И.о. директору ГБПОУ «Донецкий ТСТ»
Вычугжаниной Елене Игоревне

(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 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)

(ФИО)

(должность представителя учреждения)

(Подпись)

(ФИО)

(руководитель учреждения)

(Подпись)

(Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**К Н И Г А У Ч Е Т А И
В Ы Д А Ч И
Д О К У М Е Н Т О В О Б
О Б Р А З О В А Н И И
В Ы П У С К Н И К А М**

ГБПОУ «Донецкий ТСТ»

начата:

окончена:

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью

11 (оригинал) листов
(Цифрами) (прописью)

И.о. директора Е.И. Вычужанина

«24» августа 2023 года

