

Принято решением Педагогического совета ГПОУ «Горловский автотранспортный техникум» ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет» (протокол №1 от 30.08.2017 года)

Утверждаю  
 Директор ГПОУ «Горловский автотранспортный техникум» ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»

  
 « 05 »  Е.М. Стрельченко  
 2017 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

**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 Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок 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 Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано 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, утвержденной приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20 апреля 2016 г. № 410.

1.3. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лицам, завершившим обучение в техникуме по образовательным программам соответствующего уровня среднего профессионального образования.

1.4. Документ государственного образца о среднем профессиональном образовании выдается выпускнику техникума, прошедшему в установленном порядке Государственную итоговую аттестацию.

Основанием для 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.

1.5. 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.

1.6. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично выпускнику или доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле выпускника техникума.

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

1.8. Книга учета и выдачи документов 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 заседания 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 (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 фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ и прочие сведения.

1.9. Исправления, допущенные при заполнении книги учета и выдачи документов об образовании, заверяются директором, 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 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 личных делах выпускников.

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

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.

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

## **2. 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) приложений к ним 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 настоящего Положения, лицо (далее – Заявитель) обращается с письменным заявлением на имя директора техникума по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

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 техникума, получив от Заявителя заявление о выдаче дубликата, 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 за подписью директора (ректора).

Для проекта приказа необходимы визы согласования:

- заместителя директора по учебной работе;
- заведующего отделением;
- секретаря учебной части.

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, 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 вместе с копией документов, подтверждающих изменение наименования техникума.

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 находилось указанное учреждение, в соответствии с настоящим Положением.

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 техникума или может быть подписан исполняющим обязанности директора техникума, или должностным лицом, уполномоченным директором техникума 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 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 Приложению 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).

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 документа о среднем профессиональном образовании является неподтверждение факта обучения Заявителя в техникуме или невыполнение Заявителем пунктов 2.3 и (или) 2.4 настоящего Положения.

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», зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 04.01.2016 № 877 в порядке согласно настоящему Положению.

Заведующий учебно-методическим кабинетом



Л.А. Юсупова-Вельгорская

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе



С.И. Павлова

Юрисконсульт



П.Г. Дончу



**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

Директору  
ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО «ДонНТУ»  
Стрельченко Е.М.

\_\_\_\_\_  
(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

**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)

Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью 10 (десять) листов  
Директор ГИОМ «Горловский  
автотранспортный техникум»  
ГОУВПО «Донецкий национальный  
технический университет»

Г.М. Стасюченко

