

Приложение 6  
«УТВЕРЖДЕНО  
приказ Министерства  
образования и науки  
от «31» июля 2015 г.  
№ 349 »



## **ИНСТРУКЦИЯ**

**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**

### **I. Порядок учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и (или) приложений к ним**

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

2. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее – диплом) выдается выпускнику учреждения среднего профессионального образования, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию.

Основанием выдачи диплома является решение государственной аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней от даты приказа об отчислении выпускника.

3. Диплом с отличием выдается выпускнику учреждения среднего профессионального образования на основании оценок, которые вносятся в приложение к диплому, включая оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой

государственной аттестации выпускник учреждения среднего профессионального образования должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

4. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично выпускнику или доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле выпускника учреждения среднего профессионального образования.

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

6. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документа об образовании (дубликата документа об образовании, дубликата приложения к документу об образовании) по доверенности – также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дату рождения выпускника;

регистрационный номер бланка документа об образовании (бланка дубликата документа об образовании (серия (при наличии) и номер бланка документа об образовании));

год поступления в образовательное учреждение для обучения по программам среднего профессионального образования;

год окончания обучения;

дата и номер протокола заседания педагогического совета;

наименования учебных предметов и итоговые отметки по ним;

дата и номер приказа о выдаче документа об образовании (дубликата документа об образовании, дубликата приложения к документу об образовании);  
данные документа, удостоверяющего личность (серия (при наличии), номер, дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего);  
подпись уполномоченного лица образовательного учреждения, 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);  
дата выдачи документа об образовании (дубликата документа об образовании, дубликата приложения к документу об образовании);  
сведения (должность, фамилия, инициалы) о лице, подписавшем документ об образовании.

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

7. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем учреждения среднего профессионального образования, выдавшего документ об образовании, и скрепляются печатью учреждения среднего профессионального образования со ссылкой на номер учетной записи.

8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения среднего профессионального образования с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

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 учреждения среднего профессионального образования в порядке, определяемом локальными нормативными актами.

10. Копии выданных документов об образовании и приложений к ним, заверенные руководителем учреждения среднего профессионального образования, хранятся в личных делах выпускников.

## **II. Порядок учета и выдачи дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и (или) приложений к ним**

11. Выдача дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к нему осуществляется в случае утраты (порчи) оригиналов данных документов, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему ошибок после получения указанного документа и в случае изменения фамилии и (или) имени и (или) отчества обладателя диплома.

12. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликate диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликate приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

13. Для получения дубликата документа о среднем профессиональном образовании в случаях, указанных в пункте 11 настоящей Инструкции, лицо (далее Заявитель) обращается с письменным заявлением на имя руководителя учреждения среднего профессионального образования, 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 обучения.

14. 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 диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

15. Информация об утере документа об образовании должна быть размещена Заявителем в газете республиканского уровня или на официальном сайте Министерства образования и науки.

16. Руководитель учреждения среднего профессионального образования, получив от Заявителя заявление о выдаче дубликата, устанавливает факт обучения Заявителя в образовательном учреждении на данном отделении.

17. На основании представленных документов проводится проверка обстоятельств, изложенных в заявлении, издается приказ о выдаче дубликата документа за подписью ректора/директора.

Для проекта приказа необходимы визы согласования:  
заместителя директора по учебной работе;  
заведующего отделением;  
секретаря учебной части.

18. Основанием для подготовки и издания приказа являются: личное заявление лица, утратившего документ или обнаружившего в нем ошибку, служебная записка заведующего отделением или руководителя учреждения среднего профессионального образования, 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 с информацией об утере документа о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к нему.

19. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа о среднем профессиональном образовании принимается учреждением среднего профессионального образования в месячный срок после подачи заявления.

20. В случае изменения наименования учреждения среднего профессионального образования, 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.

21. В случае реорганизации учреждения среднего профессионального образования, осуществляющего образовательную деятельность, дубликат документа о среднем профессиональном образовании выдается учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, являющимся правопреемником.

22. 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.

23. 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 № 235 от 08 июня 2015 г. «Об утверждении образцов и описаний документов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним».

24. 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.

25. При заполнении дубликата документа о среднем профессиональном образовании и приложения к нему, в правом верхнем углу внутренней стороны бланка от руки пишется слово «Дубликат».

26. Дубликат документа о среднем профессиональном образовании и приложения к нему подписывается руководителем учреждения среднего профессионального образования или может быть подписан исполняющим обязанности руководителя учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа.

27. Дубликат документа о среднем профессиональном образовании подлежит регистрации в книге учета и выдачи документов об образовании под очередным номером с отметками «дубликат» и указанием регистрационного номера по книге учета и выдачи документов об образовании, взамен которых он выдается.

28. В дубликate документа о среднем профессиональном образовании указываются число, месяц, год выдачи, регистрационный номер по книге учета и выдачи документов об образовании, ставится печать учреждения среднего образования.

29. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к нему, в год окончания выпускником учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, выдача нового документа о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к нему взамен испорченного документа

фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый документ об образовании" с указанием номера учетной записи документа об образовании, выданного взамен испорченного.

30. 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 учреждении среднего профессионального образования в установленном порядке.

Для этого руководителем учреждения среднего профессионального образования 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 учреждении среднего профессионального образования (далее – приложение к акту).

31. Акт списания и уничтожения бланков строгой отчетности подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения среднего профессионального образования. Один экземпляр акта списания и уничтожения бланков строгой отчетности с приложением к акту предоставляется в Министерство образования и науки для бессрочного хранения.

32. 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.



33. Копии дубликатов документов о среднем профессиональном образовании вместе с копией приказа о выдаче дубликатов хранятся в личном деле Заявителя.

34. Основанием для отказа в выдаче дубликата государственного документа о среднем профессиональном образовании является не подтверждение факта обучения Заявителя в образовательном учреждении или невыполнение Заявителем пункта 13 настоящей Инструкции.

35. Дубликаты документов об образовании, выданных до 02 июня 2015 года, выдаются по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 235 от 08 июня 2015 г. «Об утверждении форм и описаний документов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним», в порядке согласно настоящей Инструкции.

«Приложение 1  
к Инструкции 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 (пункт 13)»

## **ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

Руководителю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать дубликат \_\_\_\_\_ (документа о среднем профессиональном образовании) взамен утерянного № \_\_\_\_\_ 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  
дипломов о среднем профессиональном  
образовании и (или) приложений к ним,  
дубликатов дипломов о среднем  
профессиональном образовании и (или)  
приложений к ним (пункт 30)»

**АКТ**  
**списания и уничтожения испорченной бланочной продукции дипломов о  
среднем профессиональном образовании 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 дипломов за номерами:

№ п/п	Серия бланка диплома	Номер бланка диплома	Дата списания

2. Испорченные бланки приложений к дипломам:

№ п/п	Серия бланка диплома	Номер бланка диплома	Дата списания

\_\_\_\_\_ (должность представителя учреждения)

(Подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (должность представителя учреждения)

(Подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (руководитель учреждения)

(Подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)